भूमि तथा कृषि अधिकार अभियान

लेखन सिप कार्यशाला









आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र,
स्रोत केन्द्र- ३, काठमाण्डौं

भूमि तथा कृषि अधिकार अभियान

'आफु र अभियानलाई बलियो बनाउन लेख्न थालौं

लेखन सिप कार्यशाला

२२-२५, साउन २०७१

आनन्दवन तालिम केन्द्र, ललितपुर

सामुदायिक आत्मनिर्भर सेवा केन्द्र, स्रोत केन्द्र- ३, काठमाण्डौंको आयोजनामा लेखन सिप कार्याशाला ललितपुरको आनन्द वनमा साउन २२ देखि २५ मा भयो । कार्यशालामा सिन्धुपाल्चोक, रसुवा, नुवाकोट, ललितपुर, रामेछाप, खोटाङ र ओखलढुङ्गाको जिल्ला भूमि अधिकार मञ्चका संयोजक, अभियानकर्ता, पूर्णकालिन कार्यकर्ता, कार्यालय सचिव, अगूवा र आत्मनिर्भर केन्द्रका अभियान अधिकृत सहित २६ (१४ महिला) सहभागी थिए । कार्यशालामा सहभागीहरूलाई लेखन सिपको व्यवहारिक अभ्यास गराइएको थियो । तालिमको सहजीकरण रघु लामिछाने, जगत देउजा, कल्पना कार्की, विस्वास नेपाली र बालकृष्ण शर्माले गर्नुभएको थियो ।

उद्देश्य :

- गाउँ मञ्च, जिल्ला मञ्च र सहकारी बैठक माईन्यूटका निर्णयहरु सरल, स्पष्ट र विधी पुऱ्याएर लेख्न सक्ने हुनेछन् ।
- भूमि अधिकार बुलेटीनलगायत् अन्य पत्रपत्रिकामा पाठकपत्र, समाचार र मासिक खबर गुणात्मक र नियमित लेख्नेछन् ।
- संस्थागत कारोवारका चिठ्ठीपत्र, घटना अध्ययन र प्रतिवेदन गुणात्मक ढङ्गले लेख्नेछन् ।
- प्रस्तावना लेखन (साना योजना) सम्बन्धि सीपको विकास भई विभिन्न निकायमा पेश गर्नेछन् ।
- फोटो खिच्ने र प्रतिवेदनमा फोटो राख्ने तरिका सिक्नेछन् ।
- ईमेल र इन्टरनेट सञ्चालनसम्बन्धी ज्ञान र सिपमा वृद्धि भई उपयोगमा ल्याउनेछन् ।

पहिलो दिन : साउन २२ गते

कार्यशालाको पहिलो दिन साउन २२ गते बिहान १० बजेबाट सुरू गरियो । सुरूवातमा स्रोत केन्द्र- ३ का अभियान संयोजक कल्पना कार्कीले गर्नुभयो । उहाँले तालिम आयोजना गर्नुको उद्देश्य, सहभागी छनोट कार्यशाला प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउनु भयो । तालिमलाई उपयोगी बनाउनको लागि सहभागी, सहजकर्ता सबैको बराबरी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने कुरा बताउनु भयो ।

सहभागीको अपेक्षा :

- गाउँ घरमा घट्ने घटनाहरूको निवेदन कसरी लेख्ने, प्रतिवेदन कसरी लेख्ने । पाठक पत्र लेख्न खोज्यो शीर्षक राख्न आउँदैन ।	- गमिता राई, खोटाङ

- पाठक पत्र लेखन	- समिता विक, रामेछाप
- पाठक पत्र लेखन र शीर्षकमा अलमल हुन्छ । निणर्य लेखन, प्रतिवेदन लेखन ।	- कल्पना न्यौपाने, नुवाकोट
- जीवनी लेख्ने तरिका	- निर्मला माझी, रामेछाप
- ईमेल चलाउन	- अमृतबहादुर बस्नेत, ओखलढुङ्गा
- पाठक पत्र र प्रतिवेदन लेखन	- निमप्रसाद धमला, ओखलढुङ्गा
- लेख्दा विषयवस्तुलाई कसरी गहिराईसम्म लाने	- राजकुमार तामाङ, रामेछाप
- पाठक पत्र लेख्दा टुङ्ग्याउन आएन	- शान्तिनाथ अधिकारी ओखलढुङ्गा
- प्रस्तावना लेखन	- हरिप्रसाद तिम्लिसेना, सिन्धुपाल्चोक
- लेख लेखन सिप	- पदम तामाङ, खोटाङ
- प्रस्तावना लेखन सिप	- माधव ढकाल, सिन्धुपाल्चोक
- प्रस्तावना लेखन	- भोला बस्नेत, ओखलढुङ्गा
- लेखनमा वाक्य रसिलो र सरल कसरी बनाउने, प्रस्तावना लेख्ने	- कल्पना कार्की, आत्मनिर्भर केन्द्र
- लेखनलाई बलियो कसरी बनाउने, अभियानलाई कसरी सामाजिक मिडियासँग जोड्ने	- विश्वास नेपाली, आत्मनिर्भर केन्द्र
- आर्कषक माइन्यूट लेखन	- सुष्मा न्यौपाने, रसुवा
- घटना अध्ययन लेखन	- सरस्वती कटवाल, ओखलढुङ्गा
- प्रतिवेदन लेखन	- तारा नेपाली, ललितपुर
- घटना अध्ययन र प्रतिवेदन लेखन	- शुलोचना महर्जन, ललितपुर
- लेखनमा शीर्षक दिन आउँदैन, समाचार लेखन र पाठक पत्र लेखन	- देवकी सुनार, ललितपुर
- केस स्टेडी, पाठक पत्र लेखन, प्रतिवेदन लेखन	- सोममायाँ तामाङ, रसुवा
- लेखहरू लेखन सीप, पाठक पत्र, टुङ्ग्याउन आउँदैन	- सुमित्रा तामाङ, सिन्धुपाल्चोक
- सुहाउँदो भाषामा पाठक पत्र, प्रतिवेदन कसरी लेख्ने	- पविना भट्ट, नुवाकोट
- शीर्षक छनोट गर्न आउँदैन, लामो हुन्छ, सिफारिस लेखन	- सुष्मा गौतम, ओखलढुङ्गा

तालिमलाई प्रभावकारी सिकाईमूलक बनाउनको लागि सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरियो ।

१. परिवर्तन सिकाई समूह

क. सुष्मा न्यौपाने, संयोजक

ख. निर्मला माझी सदस्य

ग. भक्त राई, सदस्य

घ. पदमबहादुर तामाङ, सदस्य

ङ. अमृतबहादुर बस्नेत, सदस्य

२. समावेशी समूह

क. सरस्वती कटवाल, संयोजक
ख. कल्पना न्यौपाने, सदस्य
ग. हरि तिमल्सना, सदस्य
घ. निमप्रसाद धमाल, सदस्य
ङ. गमिता राई, सदस्य

३. **सहयोगी सिकाई समूह**
क. तारा नेपाली, संयोजक
ख. सोममायाँ तामाङ, सदस्य
ग. सुलोचना महर्जन, सदस्य
घ. भोला बस्नेत, सदस्य

४. **प्रयास सिकाई समूह**
क. माधवप्रसाद ढकाल, संयोजक
ख. सुमित्रा तामाङ, सदस्य
ग. शान्तिनाथ अधिकारी, सदस्य
घ. पविना भट्ट, सदस्य

रघुनाथ लामिछानेले 'सामाजिक अभियानमा लेखाई- के, किन, कसका लागि र कसरी' भन्ने विषयमा सहजीकरण गर्नुभयो ।

भाषा : ध्वनि वा लेख्य चिन्हद्वारा विचार आदान-प्रदान गर्ने माध्यम भाषा हो ।

१. सरलीकृत गर्ने ।
२. छोटा वाक्य लेख्ने
३. द्वैअर्थी नलाग्ने ।
४. हिंसालाई बढवा नदिने ।
५. उचित शव्दको प्रयोग गर्ने ।
६. स्थानीयताको ख्याल गर्ने ।
७. सबैले बुझ्ने

छलफल :

- लेख्ने क्षमता सबैमा छ, तर सिपको खाँचो छ ।
- क्षतिपूर्तिको ठाउँमा राहत शव्दको प्रयोग र मान्छे परेको क्षतिपूर्ति हुन सक्दैन ।
- ऐजेरू शव्दको प्रयोग निशेष । जस्तो, ट्राफिक नियमको पालना गरौं भन्ने शव्दमा ट्राफिक नियम पालना गरौं ।

- ऐजेरू, दोअर्थी लाग्ने शव्दहरूले पाठकलाई यातना दिने हुनाले यस्तो गर्ने अधिकार लेखकमा छैन ।
- समयअनुसार चल्न सकेन भने डायनोसार बन्ने सम्भावना हुन्छ । विश्वमा डायनोसरको लोप हुनाको कारण समयअनुसार चल्न नसकेर हो । हामी पनि प्रविधिसँगै चल्न सकेनौं भने डायनोसर हुने सम्भावना छ ।
- अरू रचनाभन्दा कम्प्यूटरमा लेखेको रचनाले बढी प्राथमिकता पाउँछौं । यसपछि सहभागीहरूलाई पहिला सिकाएको आधारमा वाक्य छोटा सरल र शुद्ध लेख्न भनियो ।

माइन्यूट लेखन अभ्यास

माइन्यूट लेखन अभ्यासको लागि सहभागीलाई तीन समूहमा विभाजन गरी अभ्यास गराइएको थियो ।

- वाक्यहरु लामा, व्याकरणगत त्रृटि
- अध्यक्षको पहिचान नखुलेको
- अर्को विषय प्रभाव हुनुपर्ने ।
- पहिलो नाम पछि जोडिएर आउने बीचको नाम अगाडिको नामको अक्षरसँगै जोडिनुपर्ने ।
- प्रस्तावहरु भनेपछि विषय लेखिरहनु नपर्ने ।
- सकेसम्म अग्रेजी शव्द हटाउनुपर्ने ।
- घटनाको सन्दर्भ जोड्दा राम्रो हुनुपर्‍यो ।

बेलुकीको खानापछि भूमि अधिकार अभियानमा सञ्चार विषयमा आत्मनिर्भर केन्द्रका प्रकाशन अधिकृत विश्वास नेपालीले गर्नुभयो ।

भूमि अधिकार अभियानमा सञ्चार

- सवाल उठान गर्न
- सवालगत पीडितहरूको सङ्गठन निर्माण/परिचालन
- सूचना, घटना सम्प्रेशण गर्न
- पीडित-सरोकारवालाबीच सही जानकारी आदान–प्रदान गर्न
- आन्दोलनमा थप शक्ति बढाउन । (नैतिक, आर्थिक, भौतीकलगायतका सहयोग जुटाउन)
- अगुवा, कार्यकर्ता क्षमता विकास गर्न
- आन्दोलनबारे जानकारी लिन/दिन
- भूमि आन्दोलन प्रति लाग्ने आरोप/प्रत्यारोप खण्डन गर्न
- आन्दोलन, वकालत, नीतिगत तहमा भएको बहसबारे जानकारी आदान-प्रदान गर्न ।

हामी के गर्दछौं

- त्रैमासिक बुलेटीन 'भूमि अधिकार'
- वार्षिक रिफ्लेक्सन
- जर्नल
- साप्ताहिक खबर/अभियान मासिक खबर
- अभियान अपडेट (क्याम्पियन अपडेट)
- पाठक पत्र अभियान
- लेख, समाचार प्रकाशन/प्रशारण
- पत्रपत्रिकामा छापिएका सूचना, सामाग्रीको संकलन तथा प्रशारण
- अध्ययन अनुसन्धान र प्रतिवेदनहरु प्रकाशन तथा प्रशारण
- पोष्टर, पर्चा, अपिल
- प्रतिवेदनहरु
- रेडियो कार्यक्रम
- डकुमेन्ट्रिहरु/पिएसए

पाठक पत्र

- पत्रपत्रिकाहरुमा समाचार, सूचना, विज्ञापन, लेख र पाठक पत्र छापिन्छ । हरेक पत्रिकाको सम्पादकीय र विशेष लेखको मुनिपट्टि **पाठक पत्र**को कोलम हुन्छ । लेख तथा समाचार लेख पठाउने सम्भावना नभएकाहरुलाई अथवा उक्त पत्रिकामा प्रकाशन भएको कुनै लेख वा समाचारको खण्डन गर्नको लागि पनि पाठक पत्र कोलम छाडिएको हुन्छ ।
- उक्त कोलम खुल्ला हुन्छ । जुन पाठक पत्र हो । यसमा हामी सबैले खुल्ला रूपमा लेख्न पाउँछौं।

भूमि अधिकार अभियानमा पाठक पत्र किन ?

- आन्दोलनको अर्को एक रूप हो । जसबाट धेरैको ध्यानकर्षण गर्न सकिन्छ।
- नीति निर्मातालाई प्रभाव पार्न ।
- आन्दोलनको अगुवा, किसान तथा सहयोगीहरुको सवालबारे जानकारी आदान–प्रदान गर्न ।
- आन्दोलनमा नैतिक बल थप्न ।
- भूमि सुधार विरोधीहरुको मनोबल गिराउन ।
- आन्दोलनमा सहयोगी जुटाउन ।
- मिडियाप्रति भूमि आन्दोलनको ध्यान तान्न ।
- आन्दोलनप्रति जवाफदेही हुन् ।
- गलत काम गर्नेलाई खबरदारी गर्न ।

पाठक पत्र

- सञ्चार माध्यमले समाचार र लेखकले लेखमा समेट्न नसकेका विषयलाई राष्ट्रिय रूपमा उठाउन गर्न ।
- भूमिसम्बन्धी सवाललाई राष्ट्रिय बहसमा ल्याउन

पाठक पत्र लेख्दा :

- आफूले जानेको विषयमा मात्र लेखौं ।
- भूमिसम्बन्धी विषयलाई पहिला लेखौं ।
- लेख्दा हामीले गाउँ मञ्चमा छलफल गरेको विषय, गाउँमा देखिएका समस्या, आम समस्यालाई पनि उठाऔं ।
- हाम्रा सदस्यहरूको जीविकाको कुरा उठायौं ।
- हाम्रो सदस्यको सफलताको कुरा उठाऔं ।
- हाम्रा सदस्यको दुःख र पीडाको कुरा उठाऔं ।
- हामीले गरेको आन्दोलन, असल अभ्यासका कुरा उठाऔं ।
- समस्या मात्र नउठाऔं, सरकार र सम्बन्धित निकायलाई समस्या समाधानको उपयाहरु पनि दिने गरी लेखौं ।
- सवालसँगै उक्त सवाल कसरी समाधान हुन सक्छ आफ्नो राय दिनेगरी लेखौं ।

दोस्रो दिन

'बानी र पानी सधै माथिबाट आउँछ, बगेर तलैसम्म पुग्छ ।'

माथि भनेजस्तै लेखन सिपमा भाषा, शुद्धता, व्याकरण बिग्रनुमा हामीभन्दा अगाडिका लेखन, प्रकाशकलगायतको गल्ती, कमजोरी र त्यसैलाई पछ्याइरहने हो भन्ने निष्कर्ष दोस्रो दिनको थियो । आउँदा दिनमा सहभागीबाट यस्ता गल्ती नलेख्ने र आफ्नो तर्फबाट सुधार्ने अठोट गर्‍यौं ।

दोस्रो दिनको सुरुवात ८:३० बाट भयो । तालिमको सुरूवात आत्मनिर्भर केन्द्रकी अभियान संयोजक कल्पना कार्कीले गर्नुभयो । यसपछि सिकाई समूहले समूहगत छलफल गरी अघिल्लो दिनको सिकाई निकालियो ।

सिकाईको सार

- माइन्यूट लेख्दा भाषा सुद्वासुद्विमा पनि ख्याल गर्नुपर्छ । माइन्युट भनेको भोलीको प्रमाण हो । यसकारण यसमा विचार पुर्‍याएर मात्र लेख्नुपर्दछ ।
- नकारात्मक कुरालाई पनि अभियानकर्ताले सकारात्मक कुराहरूबाट लेख्न सुरू गर्नुपर्ने । नकरात्मक मात्र लेखेर हुदैन् ।
- भाषा सरल लेख्नुपर्ने रहेछ । जसको कारण अरूलाई पढ्न सजिलो र रूचीकर हुने रहेछ ।

- पाठक पत्र तथा लेख लेख्दा उचित शीर्षक छनोट गरी त्यसमा सरल छोटो र बुझ्ने गरी लेख्नुपर्ने रहेछ ।
- लेख, पाठक पत्र लेख्दा सरल शब्द चयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने रहेछ । लेखन अरूका लागि नभएर आफ्नो क्षमता अभिवृद्धि, अभिलेखन, उपलब्धीको दरिलो प्रमाण रहेछ । प्रयास गरे लेख्न सकिने रहेछ । अब निरन्तर लेखिनेछ ।
- लेख्दा आर्कषक सुरूवात रोचक शैलीमा लेख्नुपर्ने रहेछ ।
- दुई अर्थ लाग्ने, पाठकले नबुझ्ने वाक्य लेख्नु भएन ।
- लेख, समाचारमा आउन नसकेको बिषय पाठकपत्रमा बाट प्रकाशन गर्न सकिन्छ । त्यसैले यो अवसरको सदुपयोग गरेर धेरै पाठकपत्र लेख्नुपर्दछ ।समसामयिक विषयमा लेख्द चाँडै छापिन्छ ।

सिकाई प्रस्तुतीपछि पहिलो दिन अभ्यास गरिएको माइन्युट लेखनमा सहभागी र प्रशिक्षणबाट प्राप्त प्रतिक्रियाको आधारमा ३ समूहमा पुनःलेखन अभ्यास गरियो । गाउँ भूमि अधिकार मञ्च, जिल्ला भूमि अधिकार मञ्च र राष्ट्रिय भूमि अधिकार मञ्च नेपालको नमुना माईन्युट लेखन अभ्यास गरिएको थियो ।

त्यसपछि प्रशिक्षक रघुनाथ लामिछानेले चिठी, निवेदन, उजुरी र दैनिक जीवनका साथि हुन् भन्ने अभिव्यक्तिसँगै सहजीकरण सुरूवात गर्नुभयो ।

चिठी के हो ?

- टाढा बसेको कुनै आफन्त वा परिचित व्यक्तिलाई हुलाकमार्फत वा कुनै मान्छेमार्फत पठाइने लिखित भला-कुसरी वा खैखबर ।
- कार्यालयले कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई सम्बोधन गरी पठाउने कुनै पनि प्रकारको लेखोट (पत्र, परिपत्र, सूचना आदि ।)
- कुनै व्यक्तिले संस्था वा विशिष्ट व्यक्तिका नाममा लेखेको दर्खास्त, आवेदन, निवेदन पत्र ।

चिठीसँग सम्बन्धित केही पक्ष

- **खलितापत्र**ः एक राजाबाट अर्का राजा-महाराजालाई पठाइएको कुनै बन्दोबस्तसम्बन्धी चिठी ।
- **पुर्जी**ः कार्यालय वा सरकारी कागजातको रूपमा आएको पत्र ।
- **डाँक** ः चिठीपत्र आदि ओहोर-दोहोर गराइने सरकारी प्रबन्ध, हुलाक व्यवस्था ।
- **दूती** ः प्रेमी-प्रेमिकाका सन्देश वा चिठीपत्र ओहोर-दोहो पार्ने स्त्री, कुटुनी
- **पत्रालाप** ः चिठीपत्रको सहायताबाट हुने विचार आदान-प्रदान ।

निवेदन के हो ?

- विनम्र भनाइ
- बिन्ती
- प्रार्थना

- निवेदनपत्रः संस्था वा कार्यालय आदिमा कुनै काम पाऊँ वा गरिपाऊँ भनी लेखिने कागज, बिन्तीपत्र, दर्खास्त ।
- निवेदितः निवेदन गरिएको ।

उजुर/उजुरी के हो ?

- आफूलाई परेको अन्याय वा पीरमर्का खोली सम्बन्धित अधिकारीलाई अवगत गराउने काम ।
- त्यस्तो पीरमर्का लेखी कार्बाहीका निम्ती सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन
- उजुरपत्रः उजुरीको कागत ।
- उजुरवालाः उजुर हाल्ने व्यक्ति

निवेदन र उजुरमा फरक

निवेदन	उजुर
- जोसुकैले दिन सक्छ ।	- अन्याय परेकाले मात्र ।
- जुनसुकै ठाउँमा पनि दिन सकिन्छ ।	- कारबाई गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा निकायमा मात्र ।
- बेहोरा सामान्य पनि हुन सक्छ ।	- आफूलाई परेको अन्याय खुलाउनुपर्छ ।
- सबै उजुर निवेदन हो ।	- सबै निवेदन उजुर होइन ।

निवेदनमा हुनैपर्ने केही पक्ष

- स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- शुद्ध हुनुपर्छ ।
- निवेदक खुलाउनुपर्छ ।
- मिति उल्लेख हुनुपर्छ ।
- माग गरिएको वा खोजिएको के हो भन्ने प्रष्ट हुनुपर्छ ।
- मुख्य कुरा रीत पुऱ्याएको हुनुपर्छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनअन्तर्गत हामीले सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको विशेष सूचना अन्य सूचना पाउनपर्छ । सकिन्छ । यदि नदिएमा हामीले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअनुसार सूचना आयोग वा हरेक कार्यालयमा भएका सूचना अधिकृतलाई उजुरी गरी कार्वाहीको प्रक्रियामा जान सकिन्छ ।

माग्दा नपाईने विशेष सूचना

- राष्ट्रिय अखण्डतामा असर पर्ने सूचना
- सुरक्षा संयन्त्रसम्बन्धी सूचना
- जस्तै केही संवेदनशील विषय

पत्र, निवेदन, उजुरबारे प्रस्तुती र छलफल पछि प्रशिक्षक रघुनाथ लामिछानेले निवेदन र उजुरको एक, एक नमूना सुनाउनुभयो । त्यसपछि **द ब्ल्याक होल** (यो कालो प्वाल) भन्ने वृत्तचित्र देखाउनुयो ।

खाना पछि वृत्तचित्रको आधारमा उजुरी लेख्ने अभ्यास गरियो । अभ्यासपछि सुलोचना महर्जन, पविना भट्ट, पदम तामाङ, कल्पना न्यौपाने र सुष्मा न्यौपानेले आफूले तयार गरेको उजुरी प्रस्तुत गर्नुभयो । प्रस्तुतीका आधारमा प्रतिक्रिया लिनेदिने कार्य भयो ।

त्यसपछि आत्मनिर्भर केन्द्रका प्रकाशन अधिकृत विश्वास नेपालीबाट **मासिक खबर** लेखनबारे जानकारी गराउनुभयो ।

मासिक खबर किन ?

देशभर भइरहेका भूमि तथा कृषि अधिकार अभियानको गतिविधिको अभिलेखन, प्रशारण र अनुगमनको लागि अरू प्रकाशन जस्तै मासिक खबर अपडेट पनि महत्वपूर्ण छ

मासिक अपडेट भूमि अभियानमा चासो राख्ने र अभियानमा सहयोग पुऱ्याउनेलाई विभिन्न क्षेत्र/जिल्ला/गाउँमा भइरहेको गतिविधिहरूको आदान-प्रदान गर्ने एक प्रभावकारी माध्यम हुनेछ ।

यसको महत्व

- देशभर भएका अभियानबारे जानकारी आदान–प्रदान गर्न ।
- हाम्रो काम प्रति सरोकारवाला/अधिकारवालाको पृष्ठपोषण (फिडव्यापक) लिन र कमजोरी सच्याउन ।
- आफ्नो काम प्रति फर्केर हेर्न ।
- आन्दोलनमा सहयोगी समर्थक जुटाउन ।
- पारदर्शी हुन/बनाउन ।
- आन्दोलनको चुनौती, अस्पस्ष्टता कम गर्न ।
- अगुवा, अभियानकर्ताको क्षमता विकास गर्न ।
- विभिन्न सवालबारे सैद्वान्तिक/व्यवहारिक ज्ञान आदान–प्रदान गर्न ।

मासिक खबर लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने केही कुरा

- कार्यक्रमको गतिविधि (अपडेट) लेख्दा ६ 'क' लाई अनिवार्य ध्यानदिनुपर्ने छ, 'क' ६ ले पूर्ण जानकारी दिन सक्छ । (के भयो, कहाँ भयो, कहिले भयो, किन गरियो र कसरी गरियो र कसले गऱ्यो)
- आफूले तयार गरेका अपडेट पठाउनुभन्दा पहिले आफैंले कम्तिमा एक पटक पढेरमात्र पठाउने ।
- भइसकेको काममात्र लेख्ने । हुँदैछ वा हुने कुरालाई जोड नदिने । गरेको कार्यबाट के उपलब्धी आयो भन्ने कुरालाई नछुटाई लेख्ने ।
- जिल्लाबाट पठाइने अपडेट हरेक महिनाको ३० गतेभित्र पठाई सक्नुपर्नेछ । मनासीव कारण बाहेक अनिवार्य इमेलबाट पठाउनु पर्ने ।
- अपडेटसँगै सम्बन्धित कार्यक्रमका उत्कृष्ट फोटोहरू पनि पठाउने, जसले अपडेटको प्रमाण बोल्छ ।
- अपडेट जति सक्दो धेरैलाई सरकारी निकाय, संघसंस्था र मिडियामा पनि आदान-प्रदान गर्ने । उनीहरूको फिडव्याक भएमा पठाई अपडेटमा भएका कमिकमजोरी सुधार गर्न भूमिका खेल्ने ।

- यसलाई कामको बोझभन्दा पनि अपडेट गर्ने, सिक्ने, कामको समीक्षा गर्ने अनि कार्यकर्ता र अगुवाको मूल्याङ्कनको एक भागको रूपमा लिने ।
- परिवर्तनको कथा पनि राख्ने

यसपछि प्रशिक्षक रघुनाथ लामीछानेबाट घटना अध्ययन (केस स्टडी) बारे प्रशिक्षण भयो ।

के हो घटना अध्ययन (केस स्टडी) ?

घटना : अकस्मात् भएको कुनै पनि कुरो वा कार्बाही, काण्ड, पर्व, मारपिट

- तथ्याङ्क सङ्कलनको तरिका
- अध्ययन शीर्षकलाई व्यक्तिगत इकाई मानिन्छ ।
- कुनै पनि एकाईको विस्तृत, सुक्ष्म र गहन अध्ययन गरी वास्तविक अवस्था पत्ता लगाउने
- धर्म, समुदाय, समाजबीचको तुलनात्मक अध्ययन हुने ।
- विकास योजनाका राम्रा नराम्रा पक्ष केलाउने ।
- अपराधी, बिरामी आदिमा बढी प्रभावकारी ।
- भरपर्दो र विश्वसनीय मानिन्छ ।
- घटनाको सम्पूर्ण पक्षको ज्ञान प्राप्त हुन्छ ।

किन गरिन्छ केस स्टडी ?

- व्यक्तिगतदेखि सामुदायिक समस्याका कारण खोज्न ।
- प्रवृत्ति अध्ययन गर्न ।
- सैद्धान्तिक मान्यता परीक्षण गर्न ।
- परिवर्तन प्रमाणित गर्न ।
- प्रभाव पुष्टि गर्न ।

कसरी गरिन्छ केस स्टडी ?

- घटना किन र ।
- कसरी भन्ने प्रश्नमा केन्द्रित ।
- विवरणात्मक, विश्लेषणात्मक र अनुसन्धानात्मक अध्ययन ।
- अवलोकन, निरीक्षण, अन्तर्वार्ता, प्रश्नावली, साहित्य समीक्षा, व्यक्तिगत र ऐतिहासिक स्रोत ।
- अनुसन्धानकर्ता नियन्त्रित हुन पनि सक्छ, नहुन पनि सक्छ ।
- मनोविज्ञान, व्यवहार आदिको पनि अध्ययन गरिन्छ ।

केस स्टडीका चरण

- शीर्षक
- मापन विधि छनौट
- अध्ययन क्षेत्र

- प्रश्नावली
- परिकल्पना
- अनुसन्धानको औपचारिक स्वरूप तयार
- तथ्याङ्कको विश्लेषण र विवेचना
- निष्कर्ष सामान्यीकरण

तथ्याङ्क सङ्कलन कसरी ?



अन्तर्वार्ता

अन्तर्वार्ता भनेको सरल भाषामाभन्दा एक अर्काबीचमा हुने कुराकानी वा वार्तालाप हो । अन्तर्वार्ता ठूला मानिससँग मात्र लिन मिल्ने होइन् । सबैसँग लिनपर्छ । यो १ लाईन देखि २/४ पेज सम्मको हुनसक्छ । अनुहार देखिने गरी, प्रत्यक्ष भेटघाट र छलफलमा तयार गरिने अन्तर्वार्ता प्रतक्ष अन्तर्वार्ता हो । फोन, पत्र, ईमेल वा प्रतक्ष बाहेकका प्रक्रियाबाट तयार पारिने अन्तर्वार्ता अप्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता हो ।

ध्यानदिनुपर्ने केही:

- जानकारको विचार र भावनालाई प्रश्नोत्तरमार्फत् जनसाधारणमा पुऱ्याउने माध्यम ।
- प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष ।
- कसको लिने ?
- पृष्ठभूमि ।
- समय र स्थान ।
- प्रश्न ।
- समय ।
- आवश्यक सामग्रीको जोहो ।

- सोधाइ कलात्मक ।
- बहस नगरौं ।
- आत्मविश्वास ।
- केन्द्रित हुने ।
- नियन्त्रण गर्ने ।
- व्यक्तिगत प्रश्नमा ध्यान ।
- बग्याउनु हुँदैन ।

यसपछि सहभागीलाई घटना अध्ययनको अभ्यास गराइयो र प्रस्तुती गर्न लगाई फिडव्याक दिइएको थियो ।

यसपछि प्रशिक्षक कल्पना कार्कीले घटना अध्ययन लेखनबारे थप सहजीकरण गर्नुभयो ।
लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने थप केही कुराः

- लेख्दा लिड आकर्षक र विषसयँग मेल खाने र रोचक सुरूवात हुनुपर्छ ।
- लिडपछि वर्णनात्मक, विवरण, पारिवारिक पृष्ठभूमि, प्रभाव अर्थात सुरूको अवस्थाबारे राख्नपर्छ ।
- बीचभागमा *पेट*बोली अर्थात बीचको समयमा भएका गतिविधि रोचक, सिलसिलेबार, एकले अर्को अनुच्छेदसँग जोड्ने खँदिलो हुनुपर्छ । मुख्य, मुख्य प्रक्रिया छुटाउन हुँदैन
- छ 'क' को उत्तर आउने हुनुपर्छ ।
- उपर्युक्त शिर्षक छनौट गर्नुपर्छ ।
- विषयसँग मेल खाने फोटा, स्केच राख्नुपर्छ । जसले प्रभाव प्रमाणित गर्छ ।
- बालबालिकाको फोटो लिँदा उसको अभिभावकसँग र अन्यको हकमा पनि स्वयम् व्यक्तिको अनुमति लिएर मात्र फोटो लिनपर्छ ।
- अन्त्य आकर्षक र प्रभाव पुष्टि हुने खालको हुनपर्छ । आएको परिवर्तन देखिनुपर्छ ।

यसपछि विश्वास नेपालीले ईमेल, ईन्टरनेटबारे व्यवहारीक अभ्यास गराउनुभयो । साथै तालिममका सहभागीहरूको इमेल एकाउण्ट नहुनेको एकाउण्ट पनि खोलियो ।

तेस्रो दिन

'आफु र अभियानलाई बलियो बनाउन लेख्न थालौं' ।

माथिको भनाईसँग लेखन सिप कार्यशालाको चौथ दिन बिहान ८ बजेबाट सुरु भयो । तालिमको सुरूवातमा अघिल्लो दिनको समीक्षबाट गरियो । सुरूवात भोला बस्नेतले गराउनुभयो ।

सिकाइ तथा अनुभूती

- इमेल खोल्ने, हेर्ने, पठाउने सिप सिकियो । यसले उत्साह बढेको छ । इमेल आएको र पठाएको रेकर्ड हेर्न सक्ने भइयो ।
- निवेदन र उजुरी फरक रहेछ भन्ने कुरा जानकारी भयो । अब लेख्दा छुट्टै लेख्छौँ र अभियानका सिलसिलामा उपयोगमा ल्याउछौँ ।
- घटना अध्ययन तयार गर्दा प्रत्यक्ष ठाउँमै पुग्ने, पुरा सूचना लिने तयारीका साथ लेख्न बस्ने गरिन्छ । त्यस्तो घटना अध्ययन लेख्दा रोचक प्रसङ्गबाट सुरू गर्नुपर्ने रहेछ । जस्तो भनाई, उखान टुक्काबाट सुरू गर्ने रहेछ । सुरूमा के लेख्ने मध्य भाग र अन्तमा के लेख्ने भन्ने कुरा स्पष्ट भएको छ । लेखन कार्यमा जाँगर बढेको छ ।
- घटना अध्ययन लेख्दा छ 'क' को उत्तर आउनुपर्ने रहेछ । घटना अध्ययन तयार गर्दा अन्तर्वार्ता गर्ने आफ्नो हैन उसैको कुरा लेख्ने सरल र छोटो लेख्ने रहेछ ।
- पाठक पत्र आफूले लेखेर आफैँ इमेल पठाउछु । अर्कालाई काम लगाउँदा गयो गएन छापियो छापिएन पुन सोध खोज गर्नु परेको थियो । अव आफै थाहा पाउनेछु ।
- जुनसुकै कार्यालयबाट सूचना लिने हो । पत्रसाथ सूचना माग्नुपर्ने रहेछ । हरेक कार्यालयमा सूचना अधिकारी हुने र सूचना नदिए कार्बाही हुने नियम रहेछ ।
- घटना अध्ययन तथा अन्तर्वार्ता लिन जाँदा म किन यो काम गर्दैछु प्रष्ट हुने कपी कलम, रेकर्ड आदि लिएर जाने जसकोमा जाने हो उसैको समय लिएर मात्र जाने किन म आए प्रष्ट पार्ने महत्वपूर्ण पक्ष रहेछ यसैलाई फलो गर्छु ।
- अब इमेलको प्रयोग गर्दा व्यक्तिगतभन्दा संस्थागत इमेल प्रयोग गर्नेछु ।
- घटना अध्ययन लेख्दा हिजो के थियो, के गरेपछि के परिवर्तन आयो भन्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । मुख्य यी ३ कुरालाई सुत्र मान्नु पर्ने रहेछ ।
- न्याय दिने निकायहरू २ खालका हुने रहेछन् । एक अर्ध न्यायिक र न्यायिक । न्याय दिने निकायमा उजुरी र सरोकारवाला निकायमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने रहेछ ।

यसपछि प्रशिक्षक कल्पना कार्कीले प्रतिवेदन र कभरेज लेखनको विषयमा सहजीकरण गर्नुभयो ।

प्रतिवेदन के हो ?

घटना, कार्य योजना आदिबारे छानबीन गरिसकेपछी तयार पारिएको विवरण **प्रतिवेदन** हो ।

- कुनै घटना वा कामबारे कसैलाई दिइने कार्यविवरण
- कुनै घटना वा कामबारे सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने जाहेरी ।
- अनुसन्धान समाप्त भएपछी प्रस्तुती गर्ने काम ।
- व्यवस्थित निश्कर्ष ।

प्रतिवेदनका उद्देश्यहरू

- अनुसन्धानको निश्कर्ष सार्वजनिक गर्नु
- समस्याको कारण सार्वजनिक गर्नु
- प्रभाव प्रस्ट्याउनु
- सिद्वान्त परिमार्जन गर्नु
- कौतुहल समाप्त गर्नु

हामीले लेख्दै आएका प्रतिवेदनहरू :

- आर्थिक प्रतिवेदन
- मासिक प्रतिवेदन
- प्रगती प्रतिवेदन (त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक, कार्यक्रमगत र कभरेज)

यसपछि सहभागीबीच प्रतिवेदन लेखन र कभरेज भर्ने विषयमा अभ्यास गराइएको थियो ।

यसपछि आत्मनिर्भर केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक जगत देउजाले प्रस्तावना लेखन सम्बन्धी विषयमा सहजीकरण गर्नुभयो ।

प्रस्तावन दुई प्रकारका हुन्छन् ।

१. बन्द ।
२. खुल्ला ।

प्रस्तावना तयार गर्दा खुल्ला भन्दा बन्द बढी कठिन हुने गर्छ । बन्द प्रस्तावन लेखनमा सीमाहरू तोकिएको हुन्छ र त्यही आधारमा तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

लेखेका प्रस्तावना सबै पास(स्वीकृत) हुन्छन् भन्ने हुँदैन । प्रस्तावना अस्वीकृत हुनाको कारण निम्न छन्

- समस्या स्पष्ट नआएमा,
- सवाल अध्ययनकर्तालाई नछोएमा,
- प्रस्ताव तयार गर्दा लाभान्वित समूह सहभागी नभएमा,
- प्रस्ताव कमजोर लेखि बुझ्न अप्ठेरो भएमा,
- उद्देश्यमा मेल नखाएमा,
- अस्वभाविक बजेट राखेमा,
- प्रस्ताव गर्नेको क्षमतामा विश्वास नलागेमा,
- निर्देशिकामा फलो नगरेमा,
- महत्वकांक्षी भएमा,

प्रस्तावना लेख्दा समस्या के हो ? प्रष्ट हुने, समस्याको नक्साङ्कन गर्ने, त्यससंगै प्रस्ताव पेश गर्ने निकायहरूको पनि नक्साङ्कन गर्नुपर्दछ ।

प्रस्तावना लेख्दा निम्नानुसारको खाकामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ

१. **प्रस्तावना शीर्षक** : आकर्षक/सकारात्मक ।
२. **समयावधि** : नेपाली वर्षका आधारमा/त्रैमासिकलाई ख्याल गर्ने/व्यवसाय र सिर्जनलाई हेर्ने /मौसमी पात्रो ।
३. **पृष्ठभूमि :** समस्या के हो ? समस्याको पृष्ठभूमि के हो (कारण तथ्य तथ्याङ्कहरू के छन् ।
४. **लक्ष्य**
५. **उद्देश्य**
६. **अपेक्षित नतीजा**
७. **रणनीति**
८. **चूनौती र सामना**
९. **क्रियाकलाप र तिनको व्याख्या**
१०. **अनुगमन मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन**
११. **आर्थिक विवरण**

प्रस्तावनामा वृक्ष विश्लेषण गरेर अनुसूचीमा राख्दा राम्रो हुन्छ । यसले प्रस्तावना लेखनमा सहयोग गर्छ (समस्या काण्डमा हुन्छ, यसलाई सकारात्मक बनाउँदा उद्देश्य बन्छ । कारण जरामा हुन्छ यसलाई सकारात्मक बनाएर लेख्दा अपेक्षित नतिजा बन्छ । असर रूखकोमाथि देखिन्छ यसलाई उल्टाउँदा लक्ष्य बन्छ । यसले प्रस्तावना लेखनमा सहयोग गर्छ।)

उत्प्रेरणाका ४ तह

१. अपनत्व
२. उद्देश्य प्रष्ट (देख्न खोजेको कुरा के ?)
३. उपलब्धी प्रष्ट (के हासिल भइरहेको छ)
४. पहिचान

यसपछि फोटो पत्रकार बालकृष्ण शर्माले फोटो खिँच्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरूको विषयमा सहजीकरण गर्नुभयो ।

फोटोग्राफीका तत्वहरू

१. क्यामरा
२. दृष्य
३. स्तरीय फोटो
४. फोटो संग्रह र त्यसको प्रयोग
५. फोटो ग्राफर

ध्यान दिनुपर्ने केही कुराहरू

- क्यामराको सुरक्षा गर्नुपर्छ, बालबालिकाबाट टाढै राख्नुपर्छ ।
- क्यामराको ब्याट्री खोलेर राख्नुपर्छ । सधैं चार्ज फूल गरेर राख्नुपर्छ ।
- फोटो खिच्दा आँखाको लेभलबाट खिच्नुपर्छ । जहिले पनि क्यामराको भित्र ३ भाग भध्ये बीचमा फोटो पर्ने गरी खिच्नुपर्ने हुन्छ ।
- क्यामराको जुमलाई नचलाउने / प्रयोगनै नगनु राम्रो हुन्छ ।
- उपयुक्त फोटो खिच्ने तरीका, प्रकाश मिलाउने प्रकाशको स्रोतमा ध्यान दिने ।
- फोटोलाई सिलसिला मिलाएर राख्दा कथा झल्काउने सकिन्छ ।
- फोटोबाटै अनुगमन गर्न सकित्छ ।

चौथो दिन

तालिमको चौथो दिन बिहान ८ बजेबाट तालिमको सुरूवात भयो ।

सिकाई प्रस्तुती

- निवेदन तयार गर्दा फर्मेटअनुसार ध्यान दिई तथ्याङ्कको प्रयोग गर्नुपर्ने रहेछ । राम्रो कभर पेज पनि बनाउने । र सँगै तथ्याङ्क, केही कार्यक्रमको फोटोहरू र जनबोलीलाई पनि राख्दा प्रमाण बोल्छ ।
- प्रस्तावना लेखनमा समस्यालाई प्रष्ट उजागर गर्नुपर्ने रहेछ । हचुवाको भरमा लेखिएको प्रस्तावना नपर्ने रहेछ ।
- फोटो राख्दा क्रमसँग सिलसिला मिलाएर राख्नुपर्ने रहेछ ।
- फोटो खिंच्दा सन्दर्भ, आइकन मिलाएर पनि खिंच्नुपर्ने रहेछ ।
- प्रस्तावना लेखनमा सर्न्दभ, समस्या सबै खुलाएर लेख्नुपर्ने रहेछ । हामीले लेखिएको कुरा गहिरीएर नहेर्ने गरेको महशुस भयो । यसलाई दोहोऱ्याएर हेर्नुपर्ने र दाताको रूपबाट पनि हेर्नुपर्ने रहेछ ।
- मासिक खबर, प्रतिवेदन लेख्दा चाहिँ सुरूमा शीर्षक नदिई लेख्ने गरेका थियौं अव चाहिँ शीर्षक दिएर लेख्नुपर्ने रहेछ । र छ 'क' को उत्तर आउने गरी लेख्नुपर्ने रहेछ । प्रभावसम्म गहिरीनुपर्ने रहेछ भन्ने सिकाई भयो ।

यसपछि बिहानको खाना अघिसम्म सहभागीहरूलाई व्यक्तिगतरूपमा पाठक पत्र लेखन अभ्यास गराई । २४ जना सहभागीहरूले एक/एक पाठक पत्र तयार गरेका थिए ।

यसपछि सहभागीहरूलाई जिल्ला जिल्लाको समूह बनाई प्रस्तवना लेखनको अभ्यास गराइयो । र प्रस्तुती गरियो । प्रस्तावना लेखन अभ्यास बेलुकी ४ बजेसम्म निरन्तर रह्यो ।

तालिमपछि **सहभागीका व्यक्तिगत योजना**

नाम : शान्तिनाथ अधिकारी **जिल्ला** : ओखलढुङ्गा

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेखन	घरमा	महिना	२	अध्ययन गरेर	आफैं	–
२	घटना अध्ययन लेखन	गाउँ मञ्च	महिना	१	छलफल गरेर	आफैं	
३	गुणस्तरीय फोटो खिच्ने	गाउँ मञ्च	महिना	आवश्कता अनुसार	साइज मिलाएर	आफैं	
४	राम्रोसँग माइन्यूट लेखन गर्ने	गाउँ मञ्च	महिना	८		आफैं	
५	मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	जिल्ला मञ्च	महिना	१		आफैं	
६	प्रतिवेदन लेखन	जिल्ला, गाउँ मञ्च	महिना	१		आफैं	
७	प्रस्तावना लेखन		महिना	आवश्यकता अनुसार	समस्या पहिचान गरेपछि	आफैं	

नाम : सुलोचना महर्जन **जिल्ला** : ललितपुर

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेखन	कार्यालयमा	मासिक	१	अध्ययन गरी	आफैं	
२	घटना अध्ययन	कार्यालयमा	मासिक	१	लेखन	आफै	
३	माइन्यूट लेखन	कार्यालयमा	मासिक		प्रत्येक बैठकमा	आफै	
४	लेखन कार्याशाला (सेयरिङ्ग)	कार्यालयमा	भदौ ११ गते		बैठकमा	आफै	
५	मासिक प्रतिवेदन	कार्यालयमा	भदौ ९ गते		लेखन	आफै	

नाम : निर्मला माझी **जिल्ला** : रामेछाप

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग

१	पाठक पत्र लेखन	गाउँ मञ्च	मासिक	१	अध्ययन गरी	आफैं	
२	घटना अध्ययन	गाउँ मञ्च	मासिक	१	लेखन	आफै	
३	माइन्यूट लेखन	गाउँ मञ्च	मासिक	९	प्रत्येक बैठकमा	आफै	
४	लेखन सिप सिकाउने	गाउँ मञ्च अगुवालाई	मासिक	१	बैठकमा	आफै	
५	मासिक प्रतिवेदन	कार्यालयमा	मासिक	१	लेखन	आफै	

नाम : देवकी सुनार पद : अभियानकर्ता जिल्ला : ललितपुर

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जि.भू.अ.म.	३ महिना	२	सम्बन्धित व्यक्तिलाई भेटेर	देवकी सुनार	
२	घटना अध्ययन लेख्ने	जि.भू.अ.म.	प्रत्येक महिना	१	सम्बन्धित व्यक्तिलाई भेटेर	देवकी सुनार	
३	प्रस्तावना लेख्ने	जि.भू.अ.म.	भाद्र	१	छलफल गरेर	जि.भू.अ.म.	जि.भू.अ.म.
४	उजुरी र निवेदनको छलफल चलाउने	गाउँ मञ्चहरूमा	भाद्र	३	दोहोरो छलफल गर्ने	देवकी सुनार	गाउँ मञ्चहरू
५	फोटो मनिटरिङ		वर्षै पिच्छे	१			
६.	गाँउ मञ्चको निर्णय पुस्तिका व्यबस्थित गर्ने	गाउँ मञ्चहरूमा	प्रत्येक महिना	६	माइन्युट लेखेर	देवकी सुनार	

नाम : दिपेश स्याङतान पद : कार्यालय सचिव जिल्ला : ललितपुर

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला मञ्च	मासिक	१वटा	सत्य तथ्य	दिपेश	

					जानकारी संकलन	स्याङतान	
२	प्रस्तावना लेखन	जिल्ला मञ्च	मासिक	१वटा	समस्या परिएको व्यक्ति समुदायसंग छलफल गरी	दिपेशत्र	सम्बन्धी व्यक्ति समुदाय
३	घटना अध्ययन लेख्ने	जिल्ला मञ्च	मासिक	१वटा	व्यक्ति संग अन्तरर्वाता गरेर सत्य तथ्य जानकारी संकलन गरेर	दिपेश	सम्बन्धी व्यक्ति
४	माईन्युट लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्च	मासिक	२वटा	वैठकको मिती निर्णय छलफलमा केन्द्रित रहेर	दिपेश	
५	उजुरी र निवेदन सम्बधी छलफल चलाउने फोटो मनिटरिङ फोटो खिच्ने तरिका संचारकर्मीसँग जानकारी आदान प्रदान	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्च	श्रावण भाद्र	४ गाउँमञ्च	निवेदन र उजुरी सम्बन्धी फरक छुट्रयाई कुन निकायमा निवेदन कुन निकायमा उजुरी दिनुपर्छ भनी छलफल गरेर	दिपेश	गाँउमञ्चका सदस्यहरू

नाम : तारा नेपाली पद : पूर्णकालीन कार्यकर्ता जिल्ला : ललितपुर

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	उजुरहरू किन गर्ने र	ज्यामिरकोट	मासिक वैठकमा	१	भेला गरी दोहोरो	पूर्णकालीन	गाँउभूमि

	कहाँ कहाँ गरिन्छ भनेर छलफल चलाउने	झरूवारासी गाँउभूमि अधिकार मञ्चको बैठकमा		१	छलफल गरी	कार्यकर्ता	अधिकार मञ्च
२	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला मञ्चको अफिसमा	२०७१/५/१५/२८	२	कुनै पनि प्रभावकारी विषयलाई छनौट गरी	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	स्थानिय व्यक्तिको
३	घटना अध्ययन लेख्ने		२०७१/५/८	१	कुनै पनि विषयको आधारमा	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	व्यक्ति वा समुदायको सहयोगमा
४	मासिक खबर तयार गर्ने	जिल्ला मञ्चको अफिसमा	महिनाको	१	वैठकमा भएको र कामको आधारमा	कर्मचारी सबैको	कार्यलय सचिव अभियान कर्ता र पूर्णकालीन कार्यकर्ता
५	प्रस्ताबना छलफल गरी पेश गर्ने	टेवा धापाखेल	भदौ २०	१	महिलाहरूले गर्ने कामको विषयमा छलफल गरेर	जिल्ला मञ्चको	जिल्ला मञ्च
६	निर्णय पुस्तिकाको बिषय छलफल गरी सिकाउने	प्रत्येक गाँउभूमि अधिकार मञ्चमा	मासिक वैठकमा	६	भेला गरी छलफल गरी	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	गाँउभूमि अधिकार मञ्चको सहयोगमा
७	मासिक प्रतिबेदन बनाउने	जिल्ला मञ्चको अफिसमा	भदौ २०	१	कार्यक्रमको आधारमा	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	

नाम : राजकुमार तामाङ	पद : कार्यालय सचिव		जिल्ला : रामेछाप			
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी

१	पाठक पत्र	रामेछाप	महिनाको २	२	आफै	आफै
२	लेखन सिप कार्यशालाको तालिम सिकाई आदान प्रदान	रामेछाप मञ्च	महिनाको २९ भदौ	१	जिल्ला मञ्च	जिल्ला मञ्चको पदाधिकारी
३	निवेदन उजूरी प्रस्ताबना माइन्युट लेख्ने	गाँउमञ्चमा	महिनाको १	-	अभियान कर्ता	जिल्ला मञ्चको पदाधिकारी गाँउ मञ्चको पदाधिकारी
४	उत्कृष्ट फोटो पठाउने संकलन गर्ने	गाँउमञ्चमा	भदौ	५	राजकुमार अभियान कर्ता	आफै
५	घटना अध्ययन	गाँउमञ्चमा	असोज	१	राजकुमार	जिल्ला मञ्चको सचिव
६	जिल्लाको मासिक तथा त्रैमासिक रिर्पोट प्रतिवेदन	जिल्ला	मासिक तथा त्रैमासिक	-	सहयोग गर्ने	-

नाम : माधव प्रसाद ढकाल पद : अभियानकर्ता जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक मिती : २०७१/४/५

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	इचोक	प्रत्येक महिना	१	सवालगत तथ्यहरू अध्ययन तथा विश्लेषण गरेर	माधव प्रसाद ढकाल	हरी तिमिल्सिना सुमित्रा तामाङ
२	घटना अध्ययन लेख्ने	संगठनमा	प्रत्येक महिना	१	अगुवा सँग अन्तर्वाता गरेर	माधव प्रसाद ढकाल	अगुवा
३	प्रस्ताबना लेखन र पेश	हेलम्बु र इचोक	भदौ १० गते भित्र	२	कृषि व्यबसायको लागि जिल्ला कृषिमा पेश गर्ने	माधव प्रसाद ढकाल	सहकारी र संगठनको सहयोग

							लिएर
४	सँगठनको माइन्युट लेखन	१५ संगठन १ सहकारी	भदौ-असोज	१६	संगठनको वैठकमा	माधव प्रसाद ढकाल	संगठनको सचिवहरू
५	फोटो मनिटरिङ	दुवाचौर कृषि व्यबसाय	भदौ देखि निरन्तर	४	कृषि उद्यम गर्ने ठाँउ दुवा चौर	माधव प्रसाद ढकाल	आइता तामाङ
६	निवेदन तथा उजुरी पत्र लेखन	प्रत्येक गाँउमञ्च	भदौ-मंसिर	१६	गाँउमञ्चको वैठकमा	माधव प्रसाद ढकाल	संगठनको सदस्यहरू
७	मासिक खबर तयार गर्ने	इचोक	प्रत्येक महिना	१२	दैनिक डायरी	माधव प्रसाद ढकाल	संगठनको अगुवाहरूको सहयोगमा
८	त्रैमासिक अर्धवार्षिक प्रतिबेदन तयार पार्ने मञ्चलाई सहयोग गर्ने	इचोक	-	-	-	-	-
९	कम्तिमा पनि ५ वटा अभियान सँग संम्बधित पुस्तक पढ्ने	इचोक		५	खोजी गरेर वा किनेर	माधव प्रसाद ढकाल	जिल्ला मञ्च

नाम : दिपेश स्याङतान पद : कार्यालय सचिव जिल्ला : ललितपुर							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला मञ्च	महिना	१वटा	सत्य तथ्य जानकारी संकलन	दिपेश स्याङतान	सम्बन्धी व्यक्ति, संस्था समुदाय
२	प्रस्तावना लेखन	जिल्ला मञ्च	वार्षिक	३वटा	समस्या परिएको व्यक्ति समुदायसंग	दिपेश	-

					छलफल गरी		
३	घटना अध्ययन तयारी	जिल्ला मञ्च	वार्षिक	१० वटा	व्यक्ति संग अन्तरर्वाता गरेर सत्य तथ्य जानकारी संकलन गरेर	दिपेश	-

नाम : दिपेश स्याङतान पद : कार्यालय सचिव जिल्ला : ललितपुर							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला मञ्च	मासिक	१वटा	सम्बन्धीत व्यक्तिलाइ भेटेर	दिपेश स्याङतान	
२	प्रस्तावना लेखन	गाँउ मञ्च	मासिक	२ वटा	समस्या परिएको व्यक्ति समुदायसंग छलफल गरी	दिपेश	समुदाय र सम्बन्धीत व्यक्ति सँग
३	घटना अध्ययन लेख्ने	जिल्ला मञ्च	मासिक	१वटा	संम्बन्धीत व्यक्ति संग अन्तरर्वाता गरेर	दिपेश	सम्बन्धी व्यक्ति
४	माईन्युट लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्च	मासिक	५वटा	गाउ मञ्चको वैठक बस्दा छलफल तथा निर्णय गरी	दिपेश	गाँउमञ्चका सदस्यहरू
५	उजुरी चिठी पत्र निवेदन लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्च	श्रावण भाद्र	१वटा	संम्बन्धीत व्यक्ति गाँउ मञ्चको समस्या पत्ता लगाइ	दिपेश	गाँउमञ्च र समुदाय सँग छलफल गरेर

नाम : भक्त राई पद : गाँउ भुमि अधिकार मञ्च सदस्य जिल्ला : खोटाङ

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक लेखन	-	महिना पछि	१वटा	वैठक संचालन गरेर	भक्त राई	-
२	लेखन सिप कार्यशालाको सीप आदान प्रदान	गाउ मञ्च	महिना पछि	१	वैठक संचालन गरेर	भक्त राई	-
३	घटना अध्ययन	हात्तिगौडे गाउँ भूमि मञ्च	महिना पछि	१ वटा	वैठक संचालन गरेर	भक्त राई	-
४	उजुरी र निवेदनको छलफल चलाउने	गाउ मञ्च	आवश्यक अनुसार			भक्त राई	-
५	माइन्युटिङ प्रस्तावना लेखन	गाउ मञ्च	वैठक बसेको समयमा	आवश्यक अनुसार	शिर्षकको आबश्यकता अनुसार खिच्ने	भक्त राई	-
६	फोटो मनिटरिङ	गाउ मञ्च	आवश्यक अनुसार			भक्त राई	-

नाम : पदम बहादुर तामाङ पद : अभियान कर्ता जिल्ला :							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जि . भु. अ. म	प्रत्येक महिना	१वटा	सम्बन्धीत व्यक्तिलाइ भेटेर	आफै	जि . भु. अ. म
२	घटना अध्ययन लेख्ने	जि . भु. अ. म	प्रत्येक महिना	२ वटा	समस्या परिएको व्यक्ति समुदायसंग छलफल गरी	आफै	-
३	प्रस्तावना लेखन	जि . भु. अ. म	प्रत्येक महिना	१वटा	संम्बन्धीत व्यक्ति संग अन्तरर्वाता गरेर	आफै	-
४	उजुरी र निवेदनको छलफल चलाउने	गाँउ मञ्चहरूमा	जिल्ला मञ्च र गाँउ मञ्चको वैठकमा	५वटा	गाउ मञ्चको वैठक बस्दा छलफल तथा निर्णय गरी	आफै	-
५	फोटो अनुगमन	-	-	१वटा	संम्बन्धीत व्यक्ति गाँउ मञ्चको समस्या पत्ता लगाइ	-	-

नाम :अमृत बहादुर बस्नेत पद : पूणकालीन कार्यकर्ता जिल्ला : ओखलढुङ्गा							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला मञ्च अफिस	मासिक	२	छलफल गरेर	अमृत बहादुर बस्नेत	अभियान अधिकृत
२	केस स्टडी	जिल्ला मञ्च अफिस	मासिक	१	छलफल गरेर	अमृत बहादुर बस्नेत	-
३	गाँउ मञ्चमा माइन्युट लेखन प्रक्रिया सुचारू गर्ने	गाँउ मञ्चमा	मासिक	१५	छलफल गरेर	अमृत बहादुर बस्नेत	-
४	मासिक प्रतिवेदन	जिल्ला मञ्चमा	मासिक	१	उपलब्धी	अमृत बहादुर	-

	तयार पार्ने				हेरेर	बस्नेत	
५	फोटो अनुगमन	जिल्ला मञ्चको व्यबसायिक खेतीको	मासिक	१	फोटो खिचेर	अमृत बहादुर बस्नेत	-
६	जिल्ला मञ्चको वैठक बस्ने	गाविस गाविसमा	मासिक	१	सुचना गरेर	अमृत बहादुर बस्नेत	-

नाम : समिता वि. क पद : कार्यालय सचिव जिल्ला : रामेछाप

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	मन्थली	मासिक	१	विषयहरूमा छलफल गरेर	आफै	जिल्ला मञ्च पदाधिकारी
२	लेखन सिप कार्यशालाको सीप आदान प्रदान	जिल्ला मञ्च	भदौ २९ गते	१	-	जिल्ला मञ्च	जिल्ला मञ्च पदाधिकारी
३	निवेदन उजूरी प्रस्ताबना माइन्युट लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्चमा	महिनाको १	३	-	समिता वि. क	जिल्ला मञ्च पदाधिकारी
४	उत्कृष्ट फोटो पठाउने, संकलन गर्ने	गाँउ मञ्चमा	भदौ	१	-	समिता वि. क	आफै
५	घटना अध्ययन लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्चमा	मासिक	६	-	समिता वि. क	आफै
६	माइन्युट लेख्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्चमा	मासिक	१	-	समिता वि. क	आफै

७	त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्चमा	मासिक				पूर्णकालीन कार्यकर्ता अभियानकर्ता जिल्ला मञ्च
८	जिल्ला मञ्चमा संचार सम्बन्धी अभियान बारे जानकारी गराउने		मासिक				

नाम : सुमित्रा तामाङ पद : अभियान कर्ता जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	चौतारा	प्रत्येक महिना	१	विषयबस्तुको छनौट गरेर	आफै	विश्वास संयोजक
२	मासिक खबर अपडेट	चौतारा	प्रत्येक महिना ३० गते	१	अभियान कर्ताहरू सँग सम्पर्क गरी काम अनुसार	आफै	अभियानकर्ता संयोजक
३	प्रतिवेदन लेख्ने	चौतारा	प्रत्येक महिना	१		आफै	संयोजक
४	लेखन सिप कार्यशालाको सीप आदान प्रदान	चौतारा	जिल्ला मञ्च र वैठकमा	१	पदाधिकारीहरू संग छलफल गरेर	आफै	
५	घटना अध्ययन लेख्ने	संगठन	त्रैमासिक	१	संगठनका अगुवाहरूसंग छलफल गरेर		संयोजक अगुवा

६	माइन्युट लेख्ने र व्यबस्थापन	चौतारा	असोज		जिल्ला मञ्चको वैठकमा		संयोजक
७	प्रस्तावना लेखन र पेश	गाविस	मंसिर	१	गाँउमञ्चका अगुवाहरूसंग छलफल गरी विषय बस्तुको आधारमा		गाँउमञ्चका अगुवाहरू र संयोजक

नाम : हरि प्रसाद तिमिल्सिना पद :जिल्ला संयोजक जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	चौतारा	मासिक	१ ८ १२	सवाल तथा शिर्षक छलफल गरेर	आफै	विश्वास
२	घटना अध्ययन लेख्ने	कार्यक्षेत्र, फिल्डमा	३/३ महिनामा	१८ ४	प्रभाव देखिने खालको सफलताको कथा लेखन गर्ने	आफै	कल्पना
३	प्रस्ताबना तयारी तथा पेश र सहयोग	चौतारा	असोज अन्तिम हप्ता	१	जिल्ला मञ्चको तर्फबाट क्षमता विकाशका लागि जिविसमा पेश गर्ने	आफै	कल्पना
४	लेखन सिप कार्यशाला	चौतारा	मंसिर	१	स्थानीय अगुवा तथा संगठनको नेताहरूको सहभागितामा ३ दिनको कार्यक्रम संचालन गर्ने	आफै	कल्पना
५	फोटो अनुगमन	कृषि उद्यम गर्ने ठाँउ दुबाचौर	मंसिर फागुन	२	कृषि उद्यम गर्ने ठाँउ दुबाचौरमा उद्यम गर्नु अगाडी र प्रतिफल लिने बेल उहि ठाँउ उहि सिनमा फोटो खिच्ने	आफै	विश्वास, ज्योती वैद्य

६	उजूरी तथा निवेदन तयारीमा सघाउने	संगठन तथा चौतारामा	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	श्रोत दाबीका लागि निवेदन	आफै	कल्पना
७	त्रैमासिक प्रतिवेदन मासिक लेखनमा	चौतारा	मासिक	१ ८ १२	निर्धारीत फर्मेटमा लेख्न अभियानकर्ताहरूले पठाएको प्रतिवेदनका आधारमा मासिक रूपमा भएको कामको गुणात्मक लेखेर पठाउने		अभियान कर्ताहरू

नाम :निर्मला माझि पद :पूर्णकालीन कार्यकर्ता जिल्ला : रामेछाप						
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी
१	घटना अध्ययन	घटना भएको गाँउमञ्चको	महिनाको २	२	आफै	आफै
२	लेखन सिप कार्यशालाको सीप आदान प्रदान	धारा पानी गाँउ मञ्च	१	१	जिल्ला मञ्च	जिल्ला मञ्च पदाधिकारी
३	निवेदन उजूरी प्रस्ताबना	गाँउ मञ्चमा	महिनाको १	१	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	गाँउ मञ्चका अगुवा र जिल्ला मञ्च पदाधिकारी
४	उत्कृष्ट फोटो पठाउने, संकलन गर्ने	गाँउ मञ्चमा	साउन	२	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	आफै
५	माइन्युट लेख्ने	गाँउ मञ्चमा	नियमित वैठकमा	९	पूर्णकालीन कार्यकर्ता	आफै

नाम :सुस्मा न्यौपाने पद : कार्यालय सचिव जिल्ला :रसुवा							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	रसुवा	नियमित	मासिक १	समस्या समेटेर	सुस्मा न्यौपाने	
२	घटना अध्ययन लेख्ने	कार्यक्षेत्र भित्र	३/३ महिनामा	त्रैमासिक मा १	अर्न्तर्वाता र अबलोकनबाट	सुस्मा न्यौपाने	

३	प्रस्ताबना लेखन	रसुवा	वार्षिक ५ वटा	वार्षिक ५ वटा		सुस्मा न्यौपाने	
४	मासिक खबर लेखन	रसुवा	मासिक रूपमा	मासिक १	महिनाभरको गतिविधी समेटेर	सुस्मा न्यौपाने	
५	प्रतिबेदन लेखन (मासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक र कार्यक्रमहरूको)	रसुवा		आ.अ		सुस्मा न्यौपाने	
६	पुस्तक पढ्ने	रसुवा	वार्षिक ५ वटा कम्तीमा	वार्षिक ३वटा	नयाँ नयाँ किनेर खोजेर	सुस्मा न्यौपाने	
७	निवेदन तथा उजुरी पत्र लेखन	सामुहिक खेती र १संगठन	बर्षभरी	आ.अ	एकै स्थान बाट	सुस्मा न्यौपाने	
८	फोटो मनिटरिङ (सामुहिक खेती)	जिल्ला मञ्च गाँउ मञ्च	बर्षभरी	१वटा	एउटै कुराको निरन्तर फोटो खिचेर	सुस्मा न्यौपाने	
९	आकर्षक माइन्युट लेखन	जिल्ला मञ्च	वैठकमा	निरन्तर	नयाँ तरिकाले	सुस्मा न्यौपाने	
१०	लेखन तालिमको सिकाइ आदान प्रदान			१ पटक			

नाम :सोममाया तामाङ	पद : पुर्णकालीन कार्यकर्ता	जिल्ला :रसुवा					
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	रसुवा	नियमित	मासिक २	समस्या समेटेर	सोममाया तामाङ	-

२	घटना अध्ययन लेख्ने	कार्यक्षेत्र भित्र	३/३ महिनामा	त्रैमासिक मा १	अर्न्तर्वाता	सोममाया	-
३	प्रस्ताबना लेखन	रसुवा	वार्षिक २	वार्षिक २वटा		सोममाया	-
४	मासिक खबर लेखनमा सहयोग	रसुवा	महिनाको अन्तिम	१	महिनाभरमा भएको काम	सोममाया	-
५	प्रतिबेदन लेखन	रसुवा		आ.अ		सोममाया	-
६	निवेदन तथा उजुरी पत्र लेखन			आ.अ		सोममाया	-
७	पुस्तक पढ्ने	रसुवा	मासिक २	मासिक	किनेर खोजेर	सोममाया	-
८	फोटो मनिटरिङ	कार्यक्षेत्र		२	एउटै कुराको निरन्तर फोटो खिचेर		-
९	व्यक्तिगत मासिक प्रतिवेदन	भुमिघरको	महिनाको अन्तिम	मासिक १	महिनाभरमा भएको कामको आधारमा		-

नाम : पविना भट्ट पद : पुर्णकालीन कार्यकर्ता जिल्ला : नुवाकोट							
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	नुवाकोट	नियमित	मासिक १	समस्या समेटेर	पविना भट्ट	-
२	घटना अध्ययन लेख्ने	नुवाकोट	३/३ महिनामा	मासिक १	अर्न्तर्वाता र अवलोकन	पविना भट्ट	-
३	प्रस्ताबना लेखन	नुवाकोट	वार्षिक २	वार्षिक ५ वटा	-	पविना भट्ट	-

४	मासिक खबर लेखन	नुवाकोट	मासिक रूपमा	१	महिनाभरमा भएको कामको गतिविधी समेटेर	पविना भट्ट	-
५	प्रतिबेदन लेखन (मासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक र कार्यक्रमहरूको)			आ.अ		पविना भट्ट	-
६	पुस्तक पढ्ने	नुवाकोट	मासिक रूपमा	वार्षिक ५वटा	महिनाभरमा भएको कामको गतिविधी समेटेर	पविना भट्ट	-
७	निवेदन तथा उजुरी पत्र लेखन	नुवाकोट	मासिक रूपमा	आ.अ	महिनाभरमा भएको कामको गतिविधी समेटेर	पविना भट्ट	-
८	फोटो मनिटरिङ	-	-	-	-	पविना भट्ट	-
९	आकर्षक माइन्युट	-	-	-	-		-
१०	लेखन सिप कार्यशालाको सीप आदान प्रदान	-	-	-	-	पविना भट्ट	-

नाम :कल्पना न्यौपाने पद : कार्यलय सचिव जिल्ला : नुवाकोट

क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	नुवाकोट	नियमित	मासिक १	समस्या अनुसार	कल्पना न्यौपाने	विश्वास नेपाली
२	प्रस्ताबना लेखन	नुवाकोट	वार्षिक ४	वार्षिक ५वटा	समस्याको आधारमा	कल्पना न्यौपाने	-
३	घटना अध्ययन	नुवाकोट	४/४ महिना	त्रैमासिक १		कल्पना न्यौपाने	-

४	मासिक खबर	नुवाकोट	मासिक रूपमा	मासिक १	महिनाभरमा भएको कामको आधारमा	कल्पना न्यौपाने	-
५	निवेदन तथा उजुरी पत्र लेखन		आ.अ	आ.अ		कल्पना न्यौपाने	-
६	पुस्तक पढ्ने	नुवाकोट	निरन्तर	५	अध्यापन	कल्पना न्यौपाने	-
७	प्रतिबेदन लेखन (मासिक, अर्धवार्षिक, बार्षिक र कार्यक्रमहरूको)	नुवाकोट	वार्षिक ५ वटा	५ वटा	कामको आधारमा	कल्पना न्यौपाने	-
८	फोटो मनिटरिङ			-	-	कल्पना न्यौपाने	-
९	माइनट लेखन तालिम		२ संगठनमा	-	-	कल्पना न्यौपाने	-

नाम : निम प्रसाद धमला	पद : कार्यलय सचिव	जिल्ला : ओखलढुङ्गा	मिती : २०७१/४/२५				
क्र.सं.	के गर्ने क्रियाकलाप	कहाँ	कहिले	कति	कसरी	कसले जिम्मेवारी	सहयोग
१	पाठक पत्र लेख्ने	जिल्ला भूमि अधिकार मञ्चको कार्यालय	मासिक	१वटा	सत्य घटनामा आधारित रही	निम प्रसाद धमला	अभियान अधिकृतको
२	केस स्टडी	जिल्ला भूमि अधिकार मञ्चको कार्यालय	मासिक	१ वटा	सत्य घटनामा आधारित रही	निम प्रसाद धमला	-
३	जिल्ला मञ्चको माइन्युट प्रक्रिया पुऱ्याएर लेख्ने	वैठक राखेको स्थानमा	वैठक बसेको वेला	आवश्यकता अनुसार	छलफल गरेर	निम प्रसाद धमला	-
४	गाँउ मञ्चका	गाँउमञ्चको वैठक	वैठक बसेको	२६ वटै	प्रकिया	निम प्रसाद	-

	सचिवलाई माइन्युट लेख्न सिकाउने	स्थानमा	वेला		पुऱ्याएर	धमला	
५	मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	जिल्ला मञ्चको कार्यालयमा	मासिक	१ वटा	भएका कामको विवरण	निम प्रसाद धमला	-
६	त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	जिल्ला मञ्चको कार्यालयमा	३ महिनामा	१ वटा	भएका कामको विवरण	निम प्रसाद धमला	-
७	जिल्लामा अन्य कार्यलयमा छलफल गर्ने	विभिन्न कार्यालयमा	मासिक	आवश्यकता अनुसार	साना कृषक समस्या बारे	निम प्रसाद धमला	-
८	सगोलनामको लागि मालपोत कार्यालय जाने	मालपोत कार्यलयमा	मासिक	आवश्यकता अनुसार	छलफल गरेर	निम प्रसाद धमला	-
९	कृषि तथा वातावरण समिती र सहकारीको बैठकमा	कुन्तादेवी गाविसमा	महिनाको ७ गते	१ वटा	छलफल गरेर	निम प्रसाद धमला	-

अनुसूची :

१. तालिम खर्च विवरण

क्र.सं.	विवरण	खर्च रकम	कैफियत
	तालिम हल(आनन्द वन)मा भएको सहभागी खाना, खाजा र बास खर्च	१०१०५०/–	
	तालिम सहजकर्ता खर्च	१३,०००/–	
	स्टेशनरी	२९६५/–	
	एलसिडी खर्च(भाडा)	२०००/–	
	स्थानीय यातायात	३२२०/–	
	भूमिघरमा खाना खर्च(सहभागी)	३२६०/–	
	जम्मा खर्च	१२५४९५/–	

२. सहभागीहरूले लेखेका केही पाठक पत्र

कान्तिपुर दैनिक २८ साउन, २०७१

सुकुम्वासी आयोगसँग अपेक्षा

सुकुम्वासी समस्या समाधान गर्न सरकारले सुकुम्वासी समस्या साधान आयोग बनाएको २ महिना बढी भयो। आयोगमा अध्यक्षको जिम्मेवारी पाएका छन्, एमाले नेता शारदाप्रसाद सुवेदीले। १० लाख बढी भूमिहीन सुकुम्वासी छन्। सुकुम्वासी समस्या झन्झन् दयनीय बन्दै गएको छ। बढ्दो महँगी, बेरोजगारी, उत्पादन गर्ने जमिन नहुनु र बसोबासका लागि सुरक्षित घरवास नहुनु सुकुम्वासीले झेल्दै आएका समस्या हुन्। मुलुकमा यसअघि ११ पटक सुकुम्वासी समस्या समाधान आयोग बनिसक्यो। तर ती आयोग आयोगमात्र भए, भूमिहीन सुकुम्वासीको दुःख मेट्ने साधन बन्न सकेनन्। फेरि एकपटक सरकारले ७२ जिल्लामा आयोग बनाएको छ। विगतझैं यसपटक पनि लाखौं भूमिहीनले ठूलो आशा पालेर बसेका छन्। अब त पक्कै हाम्रो समस्या समाधान हुन्छ।

केन्द्रमा सुकुम्वासी आयोग गठन भएको २ महिना बढी हुँदा पनि पूर्णता पाउनसकेको छैन। ७२ जिल्लामा जिल्ला समिति गठन गर्ने कार्यादेश पाएको यो आयोगले केके गर्‍यो। जनताले थाहा पाउनसकेका छैनन्। सुनिन्छ, जिल्ला, जिल्लामा राजनीतिक भागबन्डामा जिल्ला समितिहरू बन्न विवाद बढ्दैछ रे। सुकुम्वासीको हकहितका लागि लडाइँ गर्ने, उनीहरूको सुरक्षित बास अधिकारको कुरा गर्नेहरूलाई प्रतिनिधित्व नगराई आयोगलाई पूर्णता दिइँदैछ रे। आयोगमा राजनीतिक दलहरूले आफ्ना कार्यकर्ताहरूलाई भर्ती गर्दैछन् रे। प्रश्न उब्जिएको छ, के सुकुम्वासी समस्या समाधान भूमिहीनको प्रतिनिधित्वबिना हुनसक्छ ? वर्षौंदेखि सुकुम्वासी अधिकारका लडाइँ लड्दै आएका सुकुम्वासी प्रतिनिधिहरूलाई बाहिर राखेर कदापि समस्या समाधान हुने छैन।

– सुष्मा न्यौपाने
रसुवा

कान्तिपुर दैनिक, २९ साउन, २०७१

विषादीको विकल्प खोजौं

गाविस तहमा होस् वा जिल्ला। कृषि क्षेत्रका लागि १५ प्रतिशत बजेट स्थानीय निकायमार्फत पनि विनियोजन हुन्छ। ती बाहेक जिल्ला, जिल्लामा कृषि विकास कार्यालय र गाविस तहमा सेवाकेन्द्रहरू त छन् नै। यी सबै कृषि क्षेत्रको उचित विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग पुगोस् भनी स्थापना भएका हुन्। तर जति भए पनि किसानको उत्पादन बढ्यमा यी निकायले पनि उचित सहयोग पुर्‍याउनसकेका छैनन्। गोठेमल, प्राङ्गारिक मलले उत्पादन कम दियो। लगानी पनि उठेन भनी किसानहरू छिटो र धेरै उत्पादन दिने प्रविधियुक्त रासायनिक मलको प्रयोगमा हात्ते बढेका छन्। अझ पछिल्लो समयमा त व्यावसायिक कृषकहरूले विषादी र रासायनिक मलको व्यापक प्रयोग बढाएका छन्। यसले मानव स्वास्थ्यमा पार्ने नकारात्मक असरबारे सचेत हुँदाहुँदै पनि व्यापक रूपमा प्रयोग भइरहेको छ। यसमा सरकारी निकायबाट त्यति चासो देखाइएको पाइँदैन। पाइन्छ त किसानले उत्पादन गरिसकेपछिको फललाई बिक्री वितरणमा रोक लगाएर। यसबाट किसानलाई पर्ने घाटाको बारेमा पनि सोचेको पाइन्न। किसानहरूले फलफूल, तरकारी खेतीबाट धेरै आम्दानी लिएका छन्। उनीहरू सन्तुष्ट छन्, तर दुःखलाग्दो कुरा बिक्री वितरणका लागि फलफूल र तरकारीमा प्रशस्त विषादीको प्रयोग भइरहेको छ। त्यसैले मानव स्वास्थ्यमा पार्ने नकारात्मक असरलाई ध्यान दिँदै हानिकारक विषादीको सट्टा गाउँमा भकारो सुधार, मूत्र संकलन, थलो सुधार गर्ने र घामपानीबाट जोगाएको मल तथा जैविक पदार्थहरूको प्रयोग गरी घरैमा बनाएको प्राङ्गारिक मलको प्रयोग ज्यादा हितकारी हुन्छ।

– सरस्वती कट्वाल
च्यानम-२, ओखलढुङ्गा

नागरिक दैनिक १० भदौ २०७१

किसानलाई जमिन

किसानलाई दिन/रात कसरी मेहनत गरी अन्न उत्पादन गर्ने भन्ने चिन्ताले सताउँछ। र, उनीहरूलाई यही मात्र थाहा छ- जमिन जोत्ने, जमिनको संरक्षण गर्ने, स्याहार गर्ने र उत्पादन गर्नेबारे। यसबारे किसानमा राम्रो ज्ञान छ। र, यही गर्छन् पनि। किसानको खुसी जमिनमा छ। उनीहरू जमिनमै रमाउँछन्। यो काम गर्दा कति पीडा दुःख हुन्छ भन्ने कुरा पनि किसानलाई मात्रै थाहा छ। जमिनमा जति काम गरे पनि, जति दुःख गरे पनि भने जति उत्पादन नहुने, भएको उत्पादन पनि जग्गाधनीलाई बुझाउनुपर्ने र आफू भोकै बस्नुपर्ने बाध्यता भएका किसान पनि हाम्रोकहाँ धेरै छन्।

वर्षभरि काम गरे पनि साँझ-बिहान परिवार पाल्न धौधौ छ नेपाली किसानलाई। भने जति जमिन नहुनु, भएको जमिनमा राम्रो उत्पादन नहुने, खेतीपातीमा आधुनिक औजारको प्रयोग गर्ने क्षमता नहुनु नेपाली किसानका समस्या हुन्। कतिपय साना किसानसँग उत्पादन गर्ने जमिनको स्वामित्वसमेत छैन। यस्ता किसान गुठी, खिर्ता, मोही लागेको, ऐलानी तथा अधियाँ र ठेक्का जस्तो खेतीपाती गरी आफू र परिवार पाल्ने गर्छन्। यस्ता जमिन किसानले जोतेको पुस्तौं बिते पनि उनीहरूसँग जोतभन्न गरेको जमिन आफ्नै हो भन्न सक्ने कानुनी हैसियत छैन। यसले किसानको आत्मसम्मानमा समेत ठेस पुगेको छ।

किसानलाई जमिन चाहिन्छ। किसानहरूको जीवन जमिनबिना चल्न सक्दैन। आफ्नू सिपअनुसारको काम गर्नु नपाउँदा उन्नति पनि हुन्न। यसकारण यहाँ खेतीपाती र किसानीका जानकार किसानहरूसँग जमिनको स्वामित्व छैन। यसो हुँदा किसानहरूमा उनीहरूले गरेको योगदानमाथि ठूलो अन्याय भएको छ। यसकारण यहाँ साना, ठूला, धनी, गरिब, जमिनदार, किसान, यस्ता अन्यायपूर्ण व्यवस्था नभई न्यायपूर्ण सबै एकै हौं र हुन् भन्ने वातावरण बनाइनु आवश्यक छ। यसका लागि राज्यले भएका भूमिलाई खेती गर्ने किसानबीच उत्पादन गर्ने हिसाबले वितरण गर्नु आवश्यक छ।

तारा नेपाली
भूमि अभियानकर्मी, ललितपुर

नागरिक दैनिक, २७ असोज २०७१

कौसीमा खेती

बढ्दै गएको जनसंख्याले जमिनले अभाव बढ्दै गएको छ। यस्तो हुँदै जाने हो भने मानिसलाई आवश्यक खाद्यन्न अभाव हुने निश्चित छ। अहिले भएका जमिनमा जथाभावी घर निर्माण, सुविधाका लागि पक्की सडक निर्माण, हाउजिङ, खेतीयोग्य जमिनको अन्धाधुन्द प्लटिङ प्रकृतिलाई नै असर पारेको छ। रुख, बोटबिरुवा, वनस्पति नासिँदै छन्। यसले मानव जीवनलाई नै प्रतिकूल असर पारेको छ। जमिनको अभावको परिपूर्तिका साथै ताजा, स्वच्छ, विषादीरहित तरकारी उपयोग गर्ने सजिलो माध्यम भएको छ - कौसीखेती। खेतबारी वा ठूलो क्षेत्रको जग्गा नहुनेले घरको कौसीमा, छतमा, बोरामा माटो राखी सजिलै खेती गर्न सक्छन्। सहरी क्षेत्रका ढलाने घरमा यस्तो खेती उपयुक्त हुन्छ।

अहिले सहरबजारमा आफ्नो परिवारलाई पुग्ने विषादीरहित तरकारी आफैं उत्पादन गर्न कौसीखेती गर्नेको संख्या पनि बढ्न थालेको छ। तरकारी किन्ने समयका साथसाथै तरकारी किन्ने रकम पनि बचत गराउने भएकाले गृहिणीहरू यसमा अकर्षित देखिएका छन्।

तरकारीको आवश्यकता पूरा गर्नुका साथै घरबाट निस्केको फोहोरलाई समेत उपयोगमा ल्याउन यो उत्तम उपाय हो। घरमा उत्पादन हुने फोहोरलाई व्यवस्थित तरिकाले कम्पोस्ट मल बनाउन सकिन्छ। यसले कौसीको तरकारी हुर्काउन मद्दत पुर्‍याउँछ। यस्तो फोहरबाट मलको आवश्यकता एकातिर पूरा हुन्छ भने अर्कातिर सफा रहन सिकाउँछ। बढ्दै गएको जनसंख्याले वातावरणमा असर पारेको छ। मानिसको संख्या बढ्छ तर जमिन बढ्दैन। यही ज्ञान नहुँदा एक जनाले गरेको गल्तीको मार हजारौंले बेहोर्नुपर्छ।

एक गाउँ, एक सहकारी भनेजस्तै घरैपिच्छे कौसीखेती अभियान चलाउन आवश्यक छ। यसलाई हामीले आत्मसात् गरी अगाडि बढ्नुपर्छ। यस्तो प्रयासले एक व्यक्तिबाट धेरैले लाभान्वित हुने मौका पाउँछन्। त्यसले सहरका प्रत्येक कौसी हुनेले तरकारी लगाउँदा सहरमा हरियाली हुनुका साथै वातावरण पनि स्वच्छ राख्न सहयोग गर्छ। एकएक गरेर सबैले कौसीखेती गर्ने हो भने लाखौंलाख रुपियाँ बचत हुन्छ भने वातावरण पनि जोगिन्छ।

सुलोचना महर्जन
ललितपुर

नागरिक दैनिक १८ भदौ २०७१

बिर्ता बाँकी नराखौं

वि.सं. २०१६ सालमा उन्मूलन भएको बिर्ता अति लामो समयसम्म रसुवा, नुवाकोटका गाउँहरूमा छ भन्दा अचम्म लाग्न सक्छ। यो वास्तविकता हो। यहाँका हजारौं किसान अहिले पनि बिर्ता जमिन जोतिरहेका छन्। बिर्ता जमिन किसानले पुस्तौंदेखि जोतभोग गरिरहेका छन् तर त्यसको कानुनी स्वामित्व भने किसानहरूसँग छैन। कुनै अदृष्य शक्ति(मालिक)हरूसँग छ। जमिनको मालिक भनिएकाहरूलाई कुनै पनि किसानले चिन्दैनन्। लामो समयदेखि गाउँमा कोही मालिक पनि जमिनको अधिकार लिन/खोस्न आएका छैनन्। तर, किसानले आफूले माया गरेको, स्याहार संरक्षण गरेको जमिनको स्वामित्व भने आफूहरूसँग नहुँदा समस्यामा छन्। जमिन बिर्ता भएकै कारण कतिपय किसानले धेरै समस्या बेहोर्नुपरेको छ।

नेपालमा गणतन्त्र आइसक्यो। धेरै कुरा परिवर्तन भइसक्यो। तर अतिका वर्षदेखि आफूले जोतखन गरेको जमिनको स्वामित्व (पुर्जा) किसानको हातमा आउन सकेको छैन। त्यही किसानले उत्पादन गरेको अन्नपात खाएर बाँचेका हाम्रो राजनीतिज्ञ तथा शासकहरू समेत किसानको समस्या सल्टाउनेतर्फ ध्यान दिएको देखिन्न। बाध्य भएर किसानहरू अहिले आन्दोलनमा उत्रिएका छन्। केवल आफ्नै जमिनको कानुनी स्वामित्व लिनका लागि। जमिन बिर्ता भनिए पनि किसानहरू आफैंले भिर, पाखा, पखेरा, जङ्गल, झाडी फाँडेर उब्जाउयुक्त जमिन बनाई बसोबास गरेका हुन् तर जमिनका वास्तविक मालिकहरू त्यसको अधिकारबाट वञ्चित छन्। दुःखलाग्दो कुरा यही छ।

पछि 'जग्गा नापी' को चलन आयो। यति बेला सोझा किसानको जमिन टाठाबाठा मालिकले आफ्नो नाममा नापी गराए। खेती गरिरहेका किसानलाई मोही र आफूलाई मालिकका रूपमा मालपोत फिल्डबुकमा लेखाए। आफूले खेती गरिरहेको जमिन अरूको नाममा नापी हुँदा कानुनीरूपमा उक्त जमिन द्वैध स्वामित्वमा रहन गयो। जुन जमिन तत्कालीन राजा पृथ्वीनारायण शाहले आफ्ना सहयोगीलाई तिमीहरूका लागि बक्सिस् भनेर 'बिर्ता' का रूपमा दिएका थिए रे।

अहिले बिर्तावाला भनिएकाहरू कोही छैनन्। उनका भाइछोरा पनि किसानले जोतिरहेको जमिनमा गएर हक लिन सक्ने अवस्थामा छैनन् तर किसान भने बिर्ताबाट मुक्त हुन सकिरहेका छैनन्। यसकारण यस्तो द्वैध स्वामित्व अन्त गरी जोतभोग गरेको आधारका उक्त बिर्ता जमिनहरू जति सबै खारेज गरी बिनासर्त किसानको नाममा नापी गरी लालपुर्जा दिनुपर्ने आवश्यकता छ। यही माग उठाउँदै किसानहरू सङ्गठित आन्दोलनमा पनि जुटेका छन्। उत्पादन गरी लोकलाई भोकमुक्त पानुपर्ने किसानलाई आन्दोलन गर्न बाध्य बनाउने नभई उनीहरूलाई जसरी हुन्छ, सरकारले नै पुर्जा उपलब्ध गराई बिर्ता पूरै खारेज गर्नु जरुरी छ। किसानको पक्षमा न्याय गर्नु आवश्यक छ।

पविना भट्ट
नुवाकोट

संयुक्त पुर्जा नै महिलाको भूस्वामित्वको आधार

सरकारले आ.व. २०६७/६८ को बजेट नीति तथा कार्यक्रममार्फत ल्याएको संयुक्त पुर्जा नीतिलाई कार्यान्वयन गराउन लामो समयदेखि भूमि तथा कृषि अधिकारको क्षेत्रमा आन्दोलनरत् पीडित अगुवाई गर्ने सङ्गठन भूमि अधिकार मञ्चले यो अभियानलाई गाउँगाउँमा गरिरहेको छ। हाल भूमि अधिकार मञ्चले संयुक्त पुर्जा अभियानमा देशका ३१ जिल्लामा सञ्चालन गरिरहेको छ। त्यस्तै यो पटक सिन्धुपाल्चोकको धुस्कुन गाविसमा ५० जोडी किसानको संयुक्त लालपुर्जा निर्माण गरी भूमिमा महिला–पुरुषको बराबरी स्वामित्व कायम गराउनका लागि योजना बनायौं। मञ्चका पूर्णकालीन कार्यकर्ताले यसको जिम्मेवारी लिनुभयो र अभियानमा सङ्गठित भई संयुक्त पुर्जा निर्माण गर्ने किसान जोडीको पुर्जाहरू संकलन, फोटोहरू संकलन गर्ने, गाविसबाट सिफारिस लिने र त्यसलाई जिल्ला मालपोत कार्यालयमा मोठ भिडाउने काम पनि गरियो। यसो गरेपछि मालपोत कार्यालयका कर्मचारीलाई फिल्डमा नै लगेर संयुक्त पुर्जा निर्माण गरी वितरण गर्नका लागि सहजीकरण गरियो।

हामी मालपोत कार्यालयका नासुसहित वैशाख ११ गते धुस्कुनको उकालो चढ्यौं। लगभग एक घण्टाको हिँडाइपछि धुस्कुन गाविस कार्यालय पुग्यौं। संयुक्त लालपुर्जा बनाउने किसान जोडीहरू पनि भेला भइसकेका रहेछन्। हामीले गाविसमा तिरो तिर्ने, राजस्व संकलन गर्ने, प्रत्येक व्यक्तिको लालपुर्जामा फोटो टाँस्ने काममा सघायौं। सबै मिलेर काम गरेपछि ४ बजे नै सबै काम सक्यौं। गाउँमै शिविर, त्यहीं तिरो तिर्ने, मालपोत कार्यालयका कर्मचारी पनि त्यहीं आई संयुक्त लालपुर्जा निर्माण गर्न सहयोग गरेकामा यस्तो अभियानमा सहभागी बूढा आमाबुबा, दाजुदिदीहरू सबै खुसी देखिन्थे। किसानहरूको मुहार हँसिलो, खुसिलो थियो। संयुक्त पुर्जा बनाउने महिला दिदी, आमाहरू भन्दै थिए- 'बल्ल हामीले पनि सम्पत्तिमा अधिकार पायौं। अब हामी पनि जग्गाको हकदार भयौं।'

पहिला पहिला संयुक्त लालपुर्जाको कुरा गर्दा पनि खाउँलाझैं गर्ने पुरुषहरू अहिले अभियानमा खुसीसाथ संयुक्त पुर्जा बनाई श्रीमान्–श्रीमतीमा अधिकार बाँड्न थालेका छन्। 'कहीं, महिलालाई जमिनको अधिकार दिने, उत्पादन गरेर खान पाकै छन्' भन्ने गाउँघरका पुरुषहरूमा पनि अहिले 'अधिकार भन्ने कुरा बाँडेर लिनुपर्छ' भन्ने बुझाई हुँदै गएको छ।

यसको श्रेय सञ्चार माध्यमहरूको सकारात्मक सूचना सम्प्रेषण, महिलाप्रति सरकारी नीति र भूमि अधिकार अभियानलाई जान्छ। गाउँगाउँमा/घरघरमा गएर काम गर्दा, सकारात्मक कुराहरू आदान–प्रदान गर्दा पछिल्लो समयमा महिला हिंसाका घटनाहरूमा पनि कमी आएको छ। महिला हिंसामा कमी आउनुको कारण एक त पछिल्लो समयमा महिलामा बढ्दै गएको भू–स्वामित्व पनि हो। धुस्कुन गाविसका ५० जोडी किसानले करिब ४२७ रोपनी क्षेत्रफलमा संयुक्त पुर्जा निर्माण गरी भूमिमा महिला–पुरुषको बराबरी स्वामित्व कायम गराएका छन्। सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा २ वर्षपहिलेदेखि नै यो अभियान सञ्चालन भइरहेको छ। यस अभियानमा सङ्गठित भई किसान जोडीहरू भूमिमा अधिकार बाँडफाँट गर्दैछन्। यस्तो अभियानमा सबै सङ्गठित भई संयुक्त पुर्जा निर्माण गरेमा भूस्वामित्वमा महिला–पुरुषको बराबरी स्वामित्व कायम गराउनुपर्छ। यसो हुँदा भूमि तथा कृषिमा महिलाको किसानको योगदानका सम्मान हुनेछ भने उनीहरूको आत्मसम्मान पनि बढ्नेछ। यो प्रभावकारी माध्यम देखिएको छ।

सुमित्रा तामाङ
भूमि अभियानकर्मी, सिन्धुपाल्चोक

नागरिक दैनिक ११ साउन २०७१

३. नमुना निवेदन

श्रीमान गा.वि.स. अध्यक्ष ज्यू,

.... गा.वि.स.कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक । मिति २०६८/....../.....

बिषय : जोतभोगको प्रमाण उपलब्ध गराई पाँउ भन्ने बारे ।

महोदय

उपरोक्त बिषयमा ....गा.वि.स वडानं......बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती ....को तपशिलमा उल्लेखीत जग्गा मिति .... देखि हाल सम्म सालिन्दा ....मुरी पाथी धान / कोदो /मकै बुझाउदै कुतको रुपमा निरन्तर जोत भोग गर्दै, कमाउँदै आएको छु । २०५३ सालको मोही जनाउने बेलासम्ममा मलाई थाह नभएकोले मोही सम्बन्धी कुनै प्रमाण लीन सकिन । मोही सम्बन्धी सरकारी नीति नबन्दा सम्मका लागी जोत भोगको प्रमाण पांउँ भनी तपशिलका कागजातहरु संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल

गा.वि.स.	वडा नं	किता नं	क्षेत्रफल	किसिम

निवेदक

संलग्न कागजातहरु

१. वडा मुचूल्का

२ नागरिकता प्रमण पत्रको प्रतिलिपि

३ अन्य प्रमाण

नाम ....

पिता/पती ....

बाजे/ससुरा..............

ठेगाना ....

वडा मुचुल्का

लिखितम.बागमतीअञ्चल.सिन्धुपाल्चोकजिल्ला.................गा.वि.स.वडानं.....बस्ने.तपशिलका.मानीसहरु. आगे ऐ.ऐ. गा.वि.स.वडानं.....बस्ने.......................को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष......को

.......................ले...............गाविस.वडानं......बस्ने.........................को.छोरा/छोरी/श्रीमती...........
............को............. गाविस वडा नं......को किता नं............ क्षेत्रफल....................... को जग्गा मिति ....देखि निरन्तर जोत भोग गरी सालिन्दा कुत बापत ....मुरी धान /मकै/कोदो बुझाउदै आएको छु । ०५३ सालसम्म मोही लेखाउने बेलामा मैले थाहा नपाई मोही जनाउन सकिन । तापनि आजतक उक्त जग्गा जोत भोग गर्दै आएको छु । सो जग्गा मैले कमाएको हो हैन, मैले सालिन्दा बाली बुझाएको छ छैन, म मोही हो हैन सो सम्बन्धमा सत्य तथ्य बुझी आबश्यक प्रमाण लेखी लेखाई पांउँ भनी हामीहरुलाई भेला जम्मा गराई सोधनी हुँदा हाम्रो चित्ता बुझ्यो । हामीले देखे जाने सम्म............... गाविस वडानं ....बस्ने............................को छोरा/छोरी/श्रीमतीबर्ष......को...........................ले...............गाविस.वडानं.....बस्ने........................
....को.छोरा/छोरी/श्रीमती/..........................को................गाविस वडानं.....मा रहेको किता.नं ....क्षेत्रफल ....को जग्गा मिति ....देखि नियमित जोत भोग गरी सालिन्दा कुत बापत ....मुरी धान/मकै/कोदो बुझाउदै आएको छ । निज निवेदक सो जग्गाको मोही हो । निजलाई जोत भोगको प्रमाण पत्र प्रदान गरे कुनै फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझंउँला भनि यो वडा मुचुल्काको कागज लेखी लेखाई हामिहरुको खुसी राजीले सहिछाप गरि .... गाविस कार्यलय मार्फत नेपाल सरकारमा चडायौं ।

तपशिल

१सि.पा.जि..............गाविस वडानं बस्नेबर्ष....को................प्रतिनिधि १

२ऐ.ऐ. बस्ने बर्ष ......को ....प्रतिनिधि...१

३. बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि...१

४ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि..१

५बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि..१

६ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि १

७ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि १

रोहवर ....

इति सम्बत २०६८ साल ....महिना ....गते रोज........शुभम्

श्रीमान गा.वि.स. अध्यक्ष ज्यू,

.... गा.वि.सको कार्यलय

सिन्धुपाल्चोक । मिति २०६८/....../.....

बिषय : जोतभोगको प्रमाण उपलब्ध गराई पाँउ भन्ने बारे ।

महोदय

उपरोक्त बिषयमा त्यस गा.वि.स वडान.....को कित्तानं .... को इन्द्रवती नदी किनाराको ऐलानी बगर जग्गा मध्ये अन्दाजी ....रोपनी (......पाथी धानको बीउ जाने) जमिन मिति ....मा खनी खोस्री गरी निरन्तर मलजलका साथ खेती गर्दै आएको छु । सो जग्गा बिगत नापीको बेलामा इन्द्रवती नदी कटानका कारण मेरो नाममा नाप नक्सा हुन सकेन । सोही जग्गाको आयस्थाले हाल सम्म मेरा .....जनाको परिवार पाल्न सहयोग पुगेको छ । तसर्थ जग्गा नाप नक्सा नहुनजेल सम्मको लागी जोतभोगको प्रमाण उपलबध गराइपाँउ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

नाम ....

पिता/पती ....

बाजे/ससुरा...............

ठेगाना ....

संलग्न कागजातहरु

१. वडा मुचूल्का

२ नागरिकता प्रमण पत्रको प्रतिलिपि

३ अन्य प्रमाण

वडा मुचुल्का

लिखितम .बागमती अञ्चल. सिन्धुपाल्चोक जिल्ला..................गा.वि.स.वडानं.....बस्ने हामि.तपशिलमानिसहरुआगे........................गा.वि.स.वडानं......बस्ने.............................कोछोरा/छोरी /श्रीमतीबर्ष......को..............................ले...............गाविस .वडानं .... मा रहेको किता नं............ क्षेत्रफल.............. मध्ये अन्दाजी .... रोपनी(.......पाथी धानको बिउ जाने.)इन्द्रवती नदी किनाराको ऐलानी बगर जमिन मिति ....मा खनी खोस्री मल जल गरी आफ्नो श्रमले खेती योग्य बनाएँ । उक्त जग्गा ....बर्ष देखि निरन्तर जोत भोग गर्दै आएको छु । सो जग्गाको आयस्था नहुँदोहोत मेरो ......जनाको परिवार बाँच्ने आधार नै समाप्त हुने अबस्था छ । उक्त जग्गा मैले निरन्तर ....बर्ष जोत भोग गरेको हो होईन ,सो जग्गामा मेरो श्रम छ छैन,त्यो जग्गाले मेरो जिविकामा सहयोग गर्छ गर्दैन सो सम्बन्धमा सत्य तथ्य बुझी आबश्यक प्रमाण लेखी लेखाई पांउँ भनी हामीहरुलाई भेला जम्मा गराई सोधनी हुँदा हाम्रो चित्ता बुझ्यो । हामीले देखे जाने सम्म..............गाविस वडानं.......बस्ने............................को.छोरा/छोरी/श्रीमती.बर्ष......को..........................ले............ ..गाविस.वडानं..........किता.नं.............को इन्द्रवती नदी किनाराको ऐलानी बगर जग्गा अन्दाजी ....रोपनी (.......पाथी धानको बिउ जाने) जग्गा मिति ....देखि हाल सम्म निरन्तर

आफ्नो श्रमले खनी खोस्री मल जल गरी राम्रो उर्बर खेती योग्य बनाएको हो । सो जग्गाको आयस्ताले निजको परिवार पाल्न ठुलो सहयोग पुगेको छ । निजलाई जोत भोगको प्रमाण पत्र प्रदान गरे कुनै फरक पर्ने छैन । फरक परेमा कानुन बमोजिम सहुला बुझंउँला भनि यो वडा मुचुल्काको कागज लेखी लेखाई हामिहरुको खुसी राजीले सहिछाप गरि................ गाविस कार्यालय मार्फत नेपाल सरकारमा चडायौं ।

तपशिल

१सि.पा.जि.............गाविस वडानं बस्नेबर्ष....को...............प्रतिनिधि १
२ऐ.ऐ. बस्ने बर्ष ......को ....प्रतिनिधि...१
३. बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि..१
४ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि...१
५बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि..१
६ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि १
७ बस्ने ऐ.ऐ बर्ष ......को ....प्रतिनिधि १
रोहवर ....

इति सम्बत २०६८ साल ....महिना ....गते रोज........शुभम्

५. कार्यतालिका

आफु र अभियानलाई बलियो बनाउन लेख्न थालौं

लेखन सीप कार्यशाला

२२-२५, साउन २०७१

आनन्दवन तालिम सेन्टर, ललितपुर

उद्देश्य :

तालिमका सहभागीहरू,

- गाउँ मञ्च, जिल्ला मञ्च र सहकारी बैठक माईन्यूटका निर्णयहरू सरल, स्पष्ट र विधी पुर्‍याएर लेख्न सक्ने हुनेछन् ।
- भूमि अधिकार बुलेटीनलगायत अन्य पत्रपत्रिकामा पाठकपत्र, समाचार र मासिक खवर गुणात्मक र नियमित लेख्नेछन् ।
- संस्थागत कारोवारका चिट्ठीपत्र, घटना अध्ययन र प्रतिवेदन गुणात्मक ढंगले लेख्नेछन् ।
- प्रस्तावना लेखन (साना योजना) सीप बिकास भई विभिन्न निकायमा पेश गर्नेछन् ।
- फोटो खिच्ने र प्रतिवेदनमा फोटो राख्ने तरीका सिक्नेछन् ।

- ईमेल र इन्टरनेट सञ्चालन सम्बन्धि ज्ञान र सीपमा वृद्धि भई उपयोगमा ल्याउनेछन् ।

पहिलो दिन : २०७१ साउन २२ गते

सेशन/समय	विषयवस्तु	प्रक्रिया	सहजकर्ता	सामाग्रीहरू
सेशन १, औपचारिक शुरूवात, ३० मिनेट *९:३०-१०:०० बजेसम्म*	शुरूवाती मन्तब्य सहभागी परिचय सिकाई समूह उद्देश्य प्रस्तुती तालिम सञ्चालन प्रक्रिया अभिलेखन कुनै एकलाई जिम्मेवारी दिने	नाम, ठेगाना, आफुले लेखेको प्रकाशित सामाग्रीको शीर्षक सिक्न चाहेको कुरा	कल्पना	मेटाकार्ड
सेशन २, २:०० घण्टा *१०:००-१२:००*	सामाजिक अभियानमा लेखाई -के, किन, कसका लागि, कसरी ?	तयारी सामाग्रीमा छलफल र मल्टिमेडिया	कल्पना र रघु	न्युजप्रिन्ट र मल्टिमिडिया
१२:००-१:००	खाना			
सेशन ३, २:०० घण्टा *१:००-३:००*	भाषा (शुद्ध, सरल, छोटा, बुझिने, दुई अर्थ नलाग्ने, हिंशालाई बढावा नदिने.........)	सहजकर्ताको प्रस्तुती भााषा सरल, शुद्ध, छोटा वाक्यसहितको एक पेजको सामाग्री	रघु	
३:०० देखी ३:१५	चिया			
सेशन ४, २:१५ घण्टा *३:१५-५:३०*	माईन्युट लेखन अभ्यास	सरल भाषामा लेखिएका माईन्युटको फोटोकपी पढ्न दिने गाउँ मञ्च, जिल्ला मञ्च र सहकारी बैठकको बिषयगत माईन्युट लेखनमा अभ्यास गराउने	रघु	गाउँ मञ्च, जिल्ला मञ्च र सहकारीको नमुना बैठक बसी लेखी सुनाउने

५:३० देखि ५:४५	छुट्टी			
सेशन ५, १ घण्टा *५:४५–७:४५*	पाठकपत्र र समाचार लेखन अभ्यास	नमूना पाठकपत्र र कार्यक्रमका समाचार सम्बन्धि सामाग्री दिने बिषय दिएर पाठकपत्र र समाचार लेख्ने अभ्यास गराउने ।	बिश्वास	वितरण सामाग्री मल्टिमेडीया
निरन्तर	अभ्यास			

दोस्रो दिन : २०७१ साउन २३ गते

सेशन/समय	विषयवस्तु	प्रक्रिया	सहजकर्ता	सामाग्रीहरू
सेशन १, औपचारिक शुरूवात, १ घण्टा, *८:०० –९:००*	दिनभरीको शिकाई संश्लेषण	व्यक्तिगत टिपोट र समूह छलफल/सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत वा समूहगत लेख्न लगाउने	सिकाई समूह	न्यूजप्रिन्ट,
सेशन २, १:३० घण्टा *९:०० –१०:३०*	पत्र लेखन उजुरी, अधिकार हनन् र दावीका लागि विभिन्न जिविस/गाविस, जिल्ला प्रशासन र मानव अधिकार आयोगमा पेश गर्ने पत्र तयारी अभ्यास	नमूनासहितको चिठ्ठी र सहजकर्ताबाट प्रस्तुती र अभ्यास	रघु	वितरण सामाग्री मल्टिमेडीया
१०:३०–१०:४०	चिया			
सेशन ३, १:२० घण्टा *१०:४०–१२:००*	मासिक खवरको महत्व र लेखन अभ्यास	महत्व र ध्यान दिनेपर्ने कुराहरूको बारेमा १ पेज नोट महिनामा भएका कामको आधारमा लेखन अभ्यास	बिश्वास	वितरण सामाग्री
१२:०० देखी १:००	खाना			

सेशन ३, ३:०० घण्टा *१:०० देखी ४:००* *चियासमेत*	घटना अध्ययन लेखन घटना अध्ययन के हो ? किन र केका लागि गरिन्छ ? प्रकार र लेखन प्रक्रिया ?	सहजकर्ताबाट प्रस्तुती र छलफल अभियानकर्ताहरूले तयार गरेको घटना अध्ययनमा पृष्ठपोषण	रघु	मल्टिमेडीया वितरण सामाग्री रातो, कालो कलम र लाईन कपी
सेशन ४, २:०० घण्टा *४:०० देखी* *६:०० बजेसम्म*	ईमेल र ईन्टरनेट सम्बन्धि व्यबहारिक अभ्यास	समूहमा अभ्यास गराउने	बिश्वास र कल्पना	कम्प्युटर, मोडियम र मल्टिमिडिया तालिम राखिएको ठाउँमा ईन्टरनेटको प्रबन्ध कस्तो छ ?
सेशन ५, १ घण्टा *६:१५ देखी ७:१५ बजेसम्म*	सिकाई संश्लेषण	व्यक्तिगत टिपोट र समूहमा छलफल	सिकाई समूह	मेटाकार्ड

तेस्रो दिन : २०७१ साउन २४ गते

सेशन/समय	विषयवस्तु	प्रक्रिया	सहजकर्ता	सामाग्रीहरू
सेशन १, औपचारिक शुरूवात, १ घण्टा, *८:०० -९:००*	सिकाई समूह छलफल र प्रस्तुती	व्यक्तिगत प्रस्तुती	भोला	मेटाकार्ड
सेशन २, ३:०० घण्टा *९:००-१२:००*	प्रतिवेदन लेखन, कभरेज सहित ध्यान दिनुपर्ने कुरा र व्यबहारिक अभ्यास (प्रतिवेदन किन सहित ?)	जिल्ला मञ्चले तयार गरेको नमूना प्रतिवेदनमाथि छलफल र सुधारका क्षेत्रहरू	कल्पना	प्रतिवेदन, खाका, मल्टिमिडिया

१२:००-१:००	खाना			
सेशन ३, ३:०० घण्टा *१:००-४:००*	प्रस्तावना लेखन	प्रस्तावना लेखनमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू, खाका र नमूना प्रस्तुती, एउटा प्रस्तावना लेखन अभ्यास	जगत देउजा	वितरण सामाग्री मल्टिमेडीया
४:०० देखी ४:१५	चिया			
सेशन ४, २:०० घण्टा *४:१५-६:१५*	फोटो खिच्ने र प्रयोगको तरीका	फोटो लिंदा ध्यान दिनुपर्ने नोट र प्रयोगबारे प्रस्तुती -कसरी गुणात्मक फोटो खिच्ने र यसको प्रयोग विधि	बालकृष्ण शर्मा	क्यामरा, मल्टिमिडिया, राम्रा फोटोहरू देखाउने
६:१५ देखि ७:००	फोटो खिच्ने अभ्यास	आनन्दवन हस्पिटल घुमघाम र फोटो लिने, कम्प्युटरमा राख्ने अभ्यास गर्ने	सहभागी आवस्यक सहयोग गर्ने	

चौथो दिन : २०७१ साउन २५ गते

सेशन/समय	विषयवस्तु	प्रक्रिया	सहजकर्ता	सामाग्रीहरू
सेशन १, औपचारिक शुरूवात, १ घण्टा, *८:०० -९:००*	सिकाई समूह छलफल र प्रस्तुती	जोडी छलफल र प्रस्तुती	भोला	मेटाकार्ड
सेशन २, ३:०० घण्टा *१०:००-११:००*	पाठठक पत्र लेखन (व्यक्तिगत)	बिषय चयन र लेखन	कल्पना/विस्वास	फोटोकपी र कलम
१२:००-१:००	खाना			

सेशन ३, ३:०० घण्टा *१:००–४:००*	बिषयगत प्रस्तावना लेखन	समूहमा प्रस्तावना लेखन	कल्पना/विस्वास	फोटोकपी पेपर र कलम
३:०० देखी ३:१५	चिया			
सेशन ४, २:०० घण्टा *३:१५–५:१५*	कार्ययोजना	व्यक्तिगत र जिल्लागत	कल्पना/विस्वास	
५:१५ देखि ६:१५	समापन			

जय भूमि ।

***